



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



Municipalidad Provincial
de **Bagua**
El Cambio lo hacemos Todos

PERFILES DE PUESTOS

- PP -

TOMO I

PROVINCIA DE BAGUA, AÑO 2021



INDICE

I. PRESENTACIÓN

II. LINEAMIENTOS GENERALES



- ✓ OBJETIVO.
- ✓ FINALIDAD
- ✓ ALCANCE
- ✓ BASE LEGAL

III. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA



01.- ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.2 Alcaldía. ...pág. 01
- 01.3 Gerencia Municipal. ...pág. 16

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional. ...pág. 26

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública. ...pág. 52

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 05.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto. ...pág. 63
 - 05.1.1 Oficina de Planeamiento y Modernización. ...pág. 73
 - 05.1.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI). ...pág. 83
 - 05.1.2 Oficina de Presupuesto. ...pág. 93
- 05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica. ...pág. 103

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

- 06.1 Oficina de Secretaría General, Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria. ...pág. 113
 - 06.1.1 Área de Trámite Documentario (TRAMIFACIL). ...pág. 123
 - 06.1.2 Área de Archivo General. ...pág. 132
 - 06.1.3 Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional. ...pág. 142





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

06.2 Oficina General de Administración.	...pág. 153
06.2.1 Oficina de Contabilidad.	...pág. 163
06.2.2 Oficina de Tesorería.	...pág. 171
06.2.3 Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales.	...pág. 191
06.2.4 Oficina de Tecnologías de la Información.	...pág. 218
06.2.5 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.	...pág. 228





I. PRESENTACIÓN



Los Perfiles de Puestos - P.P - de la Municipalidad Provincial de Bagua, describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la entidad, herramienta alineada a los objetivos de la política de la modernización del Estado, Por lo tanto el P.P es un documento normativo de gestión que describe la ubicación de cargos y puestos de trabajo dentro de la Estructura Orgánica de la Municipalidad Provincial de Bagua, sus líneas de dependencia y autoridad, funciones específicas, responsabilidades, así como el perfil mínimo que se debe cumplir para ocupar un cargo o puesto, de acuerdo a las actividades desarrolladas en los procedimientos administrativos correspondientes.



Los Perfiles de Puestos - P.P - facilitan el proceso de selección, inducción, orientación y capacitación del personal empleado u obrero que trabaja en la Entidad, así como gestión del desempeño y contratación del personal.

El presente documento normativo de gestión, se ha elaborado a partir de la información proporcionada y las coordinaciones realizadas con Gerencia Municipal, Area de Planeamiento y Presupuesto y el Área de Recurso Humanos y demás unidades orgánicas, y trabajadores que desempeñan funciones en cada una de estas unidades.



Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil, Norma Legal que brinda las pautas metodológicas para la elaboración de perfiles de puestos (nuevos o actualización de los ya existentes) en los regimenes del Decreto Legislativo N° 276 - Carrera Administrativa, Decreto Legislativo N° 728 - Actividad Privada y, Decreto Legislativo N° 1057 - Contratación Administrativa de Servicios —CAS. Bajo esta normativa la Municipalidad Provincial de Bagua, ha formulado los Perfiles de Puestos - P.P - en función al formato aprobado en la Directiva antes citada, esto con la finalidad de elaborar un Documento de Gestión Adecuado a la estructura orgánica vigente de la municipalidad y a los nuevos lineamientos y funciones de los diferentes sistemas administrativos del estado, así como a las nuevas reformas que se vienen dando en la Administración Pública.

Los Perfiles de Puestos - P.P -, son de fiel cumplimiento en todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.

Como dispositivo legal interno, su cumplimiento es obligatorio, bajo responsabilidad directa de los jefes de las unidades orgánicas que integran la Municipalidad Provincial de Bagua.



II. LINEAMIENTOS GENERALES

1) OBJETIVO:

Los objetivos a lograrse con este documento son los siguientes:

- ✓ Determinar las funciones de los puestos o cargos comprendidos en la estructura orgánica, y considerados en el Cuadro para Asignación de Personal – CAP Provisional, de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- ✓ Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.

2) FINALIDAD:

- ✓ Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- ✓ Permitir al personal de la Municipalidad, conocer con claridad las funciones y atribuciones del puesto o cargo que se le ha asignado.
- ✓ Facilitar el proceso de inducción del personal, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al puesto o cargo, en los casos de ingreso o desplazamiento de personal (rotación, destaque, traslado, reubicación y otras acciones)

3) ALCANCE:

El presente Documento de Gestión es de aplicación y cumplimiento por todo el personal comprendido en los Regímenes 276, 728 y C.A.S de la Municipalidad Provincial de Bagua.

Con el propósito de lograr la identificación de las funciones en los diferentes niveles, objetividad y mayor comprensión en la descripción de la Estructura Orgánica. El P.P de la MPB Año 2021, está diseñado para el conocimiento del desempeño de las funciones del puesto o cargo de todos los servidores municipales, con plena responsabilidad de sus deberes y los límites de su acción correspondiente, respetando para ello el nivel de competencia de los demás trabajadores, contribuyendo con el cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de la Municipalidad Provincial de Bagua

4) BASE LEGAL:

Constituye base legal del presente Manual de Perfil de Puestos:

- ✓ Constitución Política del Perú Título XIV "De la Descentralización", Artículo 191°.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación de Manual de Perfil de Puestos – MPP y sus anexos y deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 728, Ley del Fomento del Empleo Público.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Ley N° 18160, que establece el Sistema Nacional de Clasificación de Cargos
- ✓ Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativa de Clasificación de Cargos.



- ✓ Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de Remuneraciones del Sector Público
- ✓ D.S N° 004-2013-PCM- Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
- ✓ Otras normas legales vigentes.

III. ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

La Estructura de la Municipalidad Provincial de Bagua es la siguiente:



01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal



02 ÓRGANOS CONSULTIVOS

- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunes.
- 02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 02.5 Consejo Provincial de la Juventud.
- 02.6 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.7 Comité de Gestión Alimentaria Provincial.
- 02.8 Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 02.9 Comité de Medio Ambiente.
- 02.10 Comité Provincial de la Salud.
- 02.11 Comité Participativo Local de la Educación
- 02.12 Comité Provincial de Igualdad de Género.



03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública



05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 Oficina General de Planeamiento y Presupuesto

05.1.1 Oficina de Planeamiento y Modernización.

05.1.2 Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI).

05.1.2 Oficina de Presupuesto.

05.2 Oficina General de Asesoría Jurídica.



06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

06.1 Oficina de Secretaria General, Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

06.1.1 Área de Trámite Documentario (TRAMIFACIL).

06.1.2 Área de Archivo General.

06.1.3 Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.

06.2 Oficina General de Administración.

06.2.1 Oficina de Contabilidad.

06.2.2 Oficina de Tesorería.

06.2.3 Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales.

06.2.4 Oficina de Tecnologías de la Información.

06.2.5 Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



07 ÓRGANOS DE LÍNEA

07.1 Gerencia de Administración Tributaria.

07.1.1 Subgerencia de Rentas.

07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria.

07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva.

07.2 Gerencia de Servicios Municipales.

07.2.1 Subgerencia de Servicios Públicos.

07.2.1.1. Área de Registro Civil y Administración de Cementerio.

07.2.1.2. Área de Salubridad e Higiene.

07.2.1.3. Área de Transito y Transportes.



07.2.2 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

- 07.2.2.1. Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil).**
- 07.2.2.2. Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.**
- 07.2.2.3. Área de Policía Municipal**

07.3 Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos

07.3.1. Subgerencia Ambiental.

- 07.3.1.1. Área de Parques y Jardines.**
- 07.3.1.2. Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico Rural (ATM).**

07.3.2. Subgerencia de Residuos Sólidos

- 07.3.2.1. Área de Limpieza Pública.**
- 07.3.2.2. Área de Tratamiento Intermedio y Disposición Final de Residuos Sólidos.**
- 07.3.2.3. Área de Educación y Comunicación.**
- 07.3.2.4. Área de Control y Monitoreo.**

07.4 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial.

- 07.4.1.1. Área de Autorizaciones, Licencia de Edificación y Habilitaciones Urbanas.**
- 07.4.1.2. Área de Catastro.**

07.4.2 Subgerencia de Infraestructura.

- 07.4.2.1. Área de Obras Públicas.**
- 07.4.2.2. Área Formadora de Estudios y Proyectos (UF).**
- 07.4.2.3. Área de Supervisión y Liquidación de Obras.**
- 07.4.2.4. Área de Equipo Mecánico.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



07.5 Gerencia de Desarrollo Social.

07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales.

07.5.1.1. Área de educación, cultura, deporte y recreación.

07.5.1.2. Área de DEMUNA.

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales.

07.5.2.1. Área del Vaso de Leche y Comedores Populares.

07.5.2.2. Área Local de Empadronamiento (ULE).

07.5.2.3. Área de OMAPED y CIAM.

07.5.2.4. Área de Organizaciones Sociales Urbano y Rural.



07.6 Gerencia de Desarrollo Económico.

07.6.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo.

07.6.1.1. Área de Turismo, Artesanía y Promoción Empresarial.

07.6.1.2. Área de Asuntos Agrícolas

07.6.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario.

07.6.2.1. Área de Licencias de Funcionamiento.

07.6.2.2. Área de Mercado y Camal.

07.6.2.3. Área de Control Sanitario.



08 ÓRGANOS DE DESCONCENTRADOS.

08.1 Municipalidades de Centro Poblados.

08.2 MAWAMPI.

08.3 Agencias Municipales.

09 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

09.1 Instituto Vial Provincial IVP – B.

09.2 Sistema de Administración Tributaria SAT – Bagua.



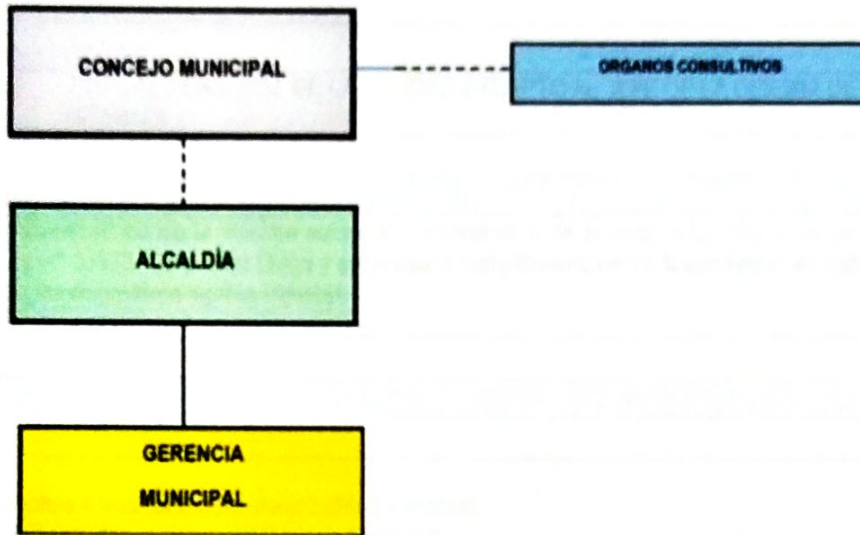
F. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

01.- ORGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.2.- ALCALDÍA.



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE ALCALDÍA



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

01	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN						
01.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ALCALDÍA						
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
001	ALCALDE	22-01-02-01	FP	1	1		
002	ASESOR II	22-01-02-04	SP - EJ	1		1	
003	SECRETARIA II	22-01-02-06	SP - AP	1		1	
004	CHOFER II	22-01-02-06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	2	2	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o entidad orgánica:	ALCALDIA
Denominación del Puesto	ALCALDE
Nombre del puesto:	ALCALDE
Dependencia jerárquica lineal	-----
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD EXCEPTO AL JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO.

MISION DEL PUESTO

Representar legalmente a la Municipalidad siendo la máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972. Así mismo Dirige y supervisa el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Concejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Defender y cautelar los derechos e intereses de la Municipalidad y vecinos.
- 2) Convocar, presidir y dar concluidas las sesiones del Concejo Municipal.
- 3) Ejecutar los acuerdos del Concejo Municipal, bajo responsabilidad.
- 4) Proponer al Concejo Municipal proyectos de Ordenanzas y Acuerdos.
- 5) Promulgar las Ordenanzas y disponer su publicación.
- 6) Dictar Decretos y Resoluciones de Alcaldía, con sujeción a las Leyes y Ordenanzas.
- 7) Dirigir la ejecución de los Planes de Desarrollo Municipal.
- 8) Someter a aprobación del Concejo Municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidas en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado.
- 9) Aprobar el Presupuesto Municipal, en caso de que el Concejo Municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 10) Someter a aprobación del Concejo Municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y bajo responsabilidad, el Balance General (Estados Financieros y Presupuestarios) y la Memoria Anual del ejercicio económico fenecido.
- 11) Proponer al Concejo Municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias; y, con acuerdo del Concejo Municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los Impuestos que se considere necesarios.
- 12) Someter al Concejo Municipal la aprobación del Sistema de Gestión Ambiental Local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- 13) Proponer al Concejo Municipal los proyectos de Reglamento Interno del Concejo Municipal, los de personal, los administrativos y todos los que sean necesarios para el Gobierno y la Administración Municipal.
- 14) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos Municipales y autorizar los egresos de conformidad con la Ley y el presupuesto aprobado.
- 15) Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil.
- 16) Designar y cesar al Gerente General Municipal y los demás cargos de confianza que se hayan designado por Resolución de Alcaldía.
- 17) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la Municipalidad.
- 18) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones Municipales con el auxilio del Serenazgo y la Policía Nacional.
- 19) Delegar sus atribuciones políticas en un Regidor hábil y las Administrativas al Gerente Municipal.
- 20) Proponer al Concejo Municipal la realización de Auditorías, exámenes especiales y otros actos de control.
- 21) Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría Interna.
- 22) Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- 23) Proponer la creación de Empresas Municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos Municipales.
- 24) Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las obras y servicios públicos Municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 25) Presidir las Comisiones distritales de Formalización de la Propiedad Informal, o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
- 26) Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia.
- 27) Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores Municipales de carrera.
- 28) Proponer al Concejo Municipal operaciones de crédito interno o externo, conforme a Ley.
- 29) Presidir la Plataforma Provincial de Defensa Civil en la jurisdicción del Distrito y Provincia de Bagua.
- 30) Suscribir convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
- 31) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el Concejo Municipal.
- 32) Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad.
- 33) Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal
- 34) Suscribir las Resoluciones Administrativas por las que se resuelva los asuntos de su Competencia.
- 35) Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

TIENE MANDO DIRECTO SOBRE TODO EL PERSONAL DEL PLIEGO MUNICIPAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

DIFERENTES INSTITUCIONES PUBLICA Y PRIVADAS

REQUISITOS DEL PUESTO

- 1) Ser Ciudadano en ejercicio
- 2) Haber sido elegido mediante Elecciones Municipales.
- 3) Las demás establecidas en la Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y normatividad de la materia.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ALCALDIA
Denominación del Puesto	ASESOR II
Nombre del puesto:	ASESOR DE ALCALDIA
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDE
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de asesoramiento técnico administrativo y/o políticos sociales al Alcalde

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Gestionar recursos y financiamiento para la ejecución de proyectos de inversión.
- 2) Proponer pautas y políticas de gestión pública para la promoción, desarrollo y/o perfeccionamiento de programas y proyectos diversos.
- 3) Evaluar permanentemente las normas y disposiciones referidas a su campo de asesoramiento y recomendar las acciones pertinentes.
- 4) Asesorar los asuntos técnicos especializados que someta a su consideración el Alcalde.
- 5) Conducir y efectuar con análisis crítico y criterio deductivo las actividades propias dentro del ámbito de su competencia.
- 6) Participar en las diferentes comisiones: Adquisiciones, Adjudicaciones, Traslados de Obras, Traslado de Proyectos, Recepción de Obras y Estudios.
- 7) Velar por el cumplimiento de los aspectos técnicos y normativos de cada una de las obras que ejecuta la MPB, por inversión.
- 8) Efectuar la revisión previa de los proyectos de normas municipales (resoluciones, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas y Decretos de Alcaldía) antes de la visación y firma por parte del Alcalde.
- 9) Absolver consultas formuladas, presentando alternativas de solución y emitir opinión sobre proyectos, estudios, investigaciones y otros de la entidad, relacionadas a las funciones del Alcalde.
- 10) Elaborar el Plan Operativo de la Alcaldía de cada año en coordinación con el Alcalde, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 11) Otras funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODOS LOS ORGANOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA, QUE ASI LO DETERMINE EL ALCALDE.

COORDINACIONES EXTERNAS

PUEDEN CORRESPONDERLE COORDINAR CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNOS LOCALES, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO, CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA, ENTRE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		
	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Titulo Profesional Universitario en Ingeniería, Arquitectura, Contabilidad, Administración, Ciencias Políticas y/o Economía.	
<input type="checkbox"/>	Bachiller		
X	Titulo/Licenciatura		
X	Maestria	Estudios o Egresado en Gestión Pública	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulo	
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere Habilitación Profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PROPORCIONA EL GOBIERNO CENTRAL A LOS GOBIERNOS LOCALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON ESTUDIOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y AMPLIO CONOCIMIENTO DE INVIERTE.PE



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones, Power point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



Experiencia General

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

Experiencia laboral superior a Dos (02) años.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Asesor
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

SI

X

NO

ante el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ALCALDIA
Denominación del Puesto: SECRETARIA II
Nombre del puesto: SECRETARIA DE ALCALDIA
Dependencia jerárquica lineal: ALCALDIA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión de los sistemas Administrativos.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Alcaldía.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Alcaldía.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Alcalde le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Alcaldía.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del Alcalde y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Alcaldía y efectuar su distribución.
- 14) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 15) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 16) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 17) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Alcaldía.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON EL ALCALDE Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
Incompleta	Completa				si	X	no
		Egresado (a)			Titulo de Secretariado, Titulo Técnico o Bachiller en carreras afines al cargo.		
		X	Bachiller				
		X	Titulo/Licenciatura				
		Maestría			¿Requiere Habilitación Profesional?		
		Egresado	Titulo				
		Doctorado			si	X	no
		Egresado	Titulo				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo: Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones: Power point, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente
 Secretaria / Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

NO APLICA



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

No

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ALCALDIA
Denominación del Puesto	CHOFER I
Nombre del puesto	CHOFER DE ALCALDIA
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDIA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Responsable del cuidado, control y manejo de la unidad vehicular, asignada para el traslado del alcalde.



FUNCIONES DEL PUESTO



- 1) Coordinar con el Alcalde la programación y uso del vehículo asignado, para las salidas y comisiones de servicios que requieran la movilidad de la Municipalidad.
- 2) Verificar el estado de conservación del vehículo asignado a la Alcaldía, antes y después de cada viaje.
- 3) Velar por el cuidado y mantenimiento del vehículo asignado a la Alcaldía.
- 4) Programar y efectuar el aprovisionamiento de combustible, lubricantes, carburantes, así como de equipos, repuestos y herramientas necesarios, para garantizar la eficacia y eficiencia de los servicios, del Vehículo asignado a la Alcaldía.
- 5) Llevar el registro diario de salida del vehículo asignado a la Alcaldía, manteniendo actualizado la bitácora respectiva.
- 6) Mantener siempre limpio y presentable el vehículo asignado a la Alcaldía.
- 7) Informar en el acto a la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales y Mantenimiento de la municipalidad, cuando ocurran accidentes, intervenciones o servicios imperfectos, sancionados por la autoridad de tránsito, con respecto al vehículo asignado a la Alcaldía.
- 8) Recibir y dejar las llaves del vehículo asignado a la Alcaldía, según sea el caso en la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales.
- 9) Elaborar la papeleta de desplazamiento del vehículo, debiendo registrar la hora de salida y de regreso, el estado del vehículo asignado a la Alcaldía, el lugar o lugares a donde se dirige, el consumo de combustible y lubricantes, y el kilometraje recorrido.
- 10) Llevar y registrar la póliza del seguro del vehículo y exigir.
- 11) Conducir los vehículos en estado de salud corporal y mental normal; es decir, sin haber consumido alcohol, drogas o estupefacientes.
- 12) Llevar consigo toda la documentación establecida por la Ley como: Tarjeta de propiedad, SOAT, pago de obligaciones, pólizas de seguros, del Vehículo asignado a la Alcaldía y licencia de conducir.
- 13) Llevar consigo las herramientas y repuestos indispensables que eviten contratiempos y demoras en el viaje.
- 14) Prestar el servicio inmediato, cuando lo requiera el Alcalde.
- 15) Cumplir otras funciones afines que le asigne el Alcalde



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON EL ALCALDE.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado (a)	Secundaria Completa, o Título Técnico en cualquier rama de la educación superior, Licencia de Conducir según la categoría para manejar vehículo respectivo.
Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	
Doctorado	
Egresado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilitación Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN A FIN A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	X			
Presentaciones (Power point, prezi, ect)	X			
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
-				
-				
observaciones.-				



Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Tres (03) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) Años de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Tres (03) meses de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Chofer con Licencia Cat. All -b
 Secretaria I
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

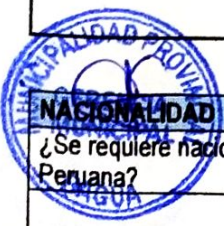


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

NO APLICA.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

	si	X	No
--	----	---	----

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

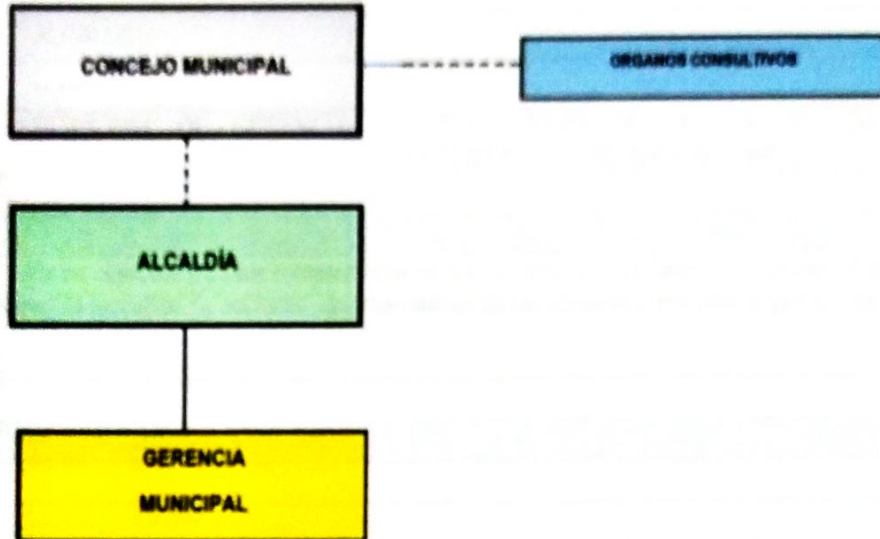
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Responsabilidad, Solvencia ética y moral.





01.3.- GERENCIA MUNICIPAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE GERENCIA MUNICIPAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

01 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DIRECCIÓN							
01.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA MUNICIPAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
005	GERENTE MUNICIPAL	22-01-03-02	EC	1	1		1
006	SECRETARIA I	22-01-03-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación del Puesto	GERENTE MUNICIPAL
Nombre del puesto:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDE
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL DE GERENCIA MUNICIPAL, JEFES DE OFICINA DE LOS ORGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA Y GERENTES DE LOS ORGANOS DE LINEA.

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable del cumplimiento de políticas, objetivos y metas comprendidas en los Documentos de Gestión, y conduce el desarrollo de la gestión administrativa municipal; establece la ejecución de acciones con intervención de las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Gerenciar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la Municipalidad y supervisa las actividades de los diferentes jefes de oficina de los órganos de administración interna y gerentes de los órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 2) Coordinar, dirigir y monitorear el cumplimiento de Estrategias de Desarrollo Provincial y Distrital, Plan de Desarrollo Institucional, Plan Operativo Institucional, Presupuesto Participativo, y demás instrumentos de gestión de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 3) Representar al Alcalde ante las instituciones públicas y privadas por delegación expresa de él.
- 4) Asumir las atribuciones administrativas delegadas por el Alcalde mediante Resolución de Alcaldía u otra norma municipal.
- 5) Emitir y suscribir Resoluciones de Gerencia aprobando y/o resolviendo procedimientos administrativos sobre asuntos de su competencia propia o delegada, resolviendo en última instancia a aquellos que no agotan la vía administrativa.
- 6) Emitir resoluciones de Gerencia Municipal en asuntos de su competencia y aquellos delegados por el alcalde.
- 7) Administrar los bienes y las rentas de la Municipalidad, previo conocimiento del Alcalde de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 8) Diseñar y proponer al Concejo Municipal estrategias que contribuyen a mejorar la recaudación de ingresos propios, en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria y demás unidades orgánicas de la municipalidad.
- 9) Cumplir y hacer cumplir, directamente o por delegación del Alcalde las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, así como la implementación del Sistema de Control Interno en la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 10) Supervisar y presentar al Alcalde, el Presupuesto Municipal y sus modificatorias, el Plan Operativo Institucional, El Plan Estratégico Institucional, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) y la Memoria Anual de la Municipalidad, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto para los fines que la ley establece.
- 11) Proponer los Documentos de Gestión que regulen la acción de todas las Oficinas Generales, Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias de la Municipalidad.
- 12) Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios independientemente de si corresponde a un proceso de selección o contratación directas, en concordancia con la normativa vigente.
- 13) Proponer al Concejo Municipal y al Alcalde acciones sobre el personal especialmente a los referidos a los cargos de confianza, en concordancia con la legislación laboral y normas de austeridad y en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 14) Aprobar mediante Resolución los Proyectos de Directivas y demás normas de carácter administrativo que las Oficinas Generales, Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias propongan o sean promovidas de Oficio.
- 15) Asesorar y prestar apoyo al Concejo Municipal, al Alcalde, comisiones permanentes y especiales en asuntos de asistencia técnico-administrativas de su competencia. En tal sentido procurara la atención de las recomendaciones provenientes del Concejo Municipal para la mejora administrativa.
- 16) Aprobación del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Municipalidad y sus modificaciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 17) Aprobar los Expedientes de Contratación.
- 18) Designar, mediante Resolución a los integrantes que conformaran el Comité Especial y Comités Especiales Permanentes, para todos los Procesos de Selección, salvo el de Licitación Pública no exonerada.
- 19) Aprobar las Bases Administrativas propuestas por los comités permanentes o especiales.
- 20) Suscribir los Contratos de bienes y servicios derivados de Procesos de Selección y de contratación Directa, así como las modificaciones a los mismos, bajo cualquier denominación o modalidad (adendas, actualizaciones, Reajustes, etc.). En el caso de adendas derivadas para prestaciones adicionales, la suscripción de contrato se encontrará supeditada a su aprobación previa del adicional por parte del titular de la entidad.
- 21) Suscribir los Contratos para la provisión de personal, bajo el Régimen Laboral Público, Régimen Privado; y demás Regímenes especiales de Recursos Humanos; salvo los contratos correspondientes a la contratación administrativa de Servicios y de Cargos de Confianza.
- 22) Resolver los contratos por incumplimiento o mutuo acuerdo, que hayan sido suscritos por su persona.
- 23) Aprobar las Liquidaciones de los contratos de obra en los casos de Ejecución Presupuestaria Indirecta.
- 24) Realizar la invitación a conciliación, así como suscribir en representación de la Municipalidad los acuerdos conciliatorios previo informe de la Gerencia competente.
- 25) Proponer y Ejecutar estrategias y políticas para desarrollar las actividades de la Municipalidad con eficiencia y eficacia.
- 26) Asistir a las Sesiones de Concejo, cuando estos lo requieran.
- 27) Disponer el cumplimiento y realizar el seguimiento de los acuerdos de Concejo Municipal, en coordinación con la Secretaría General e Imagen Institucional.
- 28) Coordinar, dirigir y monitorear la gestión técnico-administrativa de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 29) Aprobar las Directivas y demás normas administrativas internas que permitan la optimización de los servicios que brinda la Municipalidad.
- 30) Proponer e implementar los instrumentos normativos de gestión: ROF, C.C, CAP - Provisional, P.P, PAP, TUPA y otros documentos de Gestión Municipal, los que serán aprobados por el órgano que la norma determina, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y Oficina de Planeamiento y Modernización.
- 31) Recomendar la sanción administrativa que le corresponda a los Oficinas Generales, Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias de la Municipalidad, especialmente a los cargos de confianza.
- 32) Exigir el cumplimiento del P.P a todos los funcionarios y directivos superiores inherentes a su cargo y al personal al mando de estos, bajo responsabilidad.
- 33) Supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios y la memoria del ejercicio económico fenecido, presentándolo oportunamente al Alcalde en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 34) Elaborar el Plan Operativo de la Gerencia Municipal de cada año, así como su seguimiento, sin necesidad de previo requerimiento.
- 35) Evaluar la aplicación de los indicadores de gestión de la Gerencia Municipal elaborados por cada Oficinas Generales, Gerencias, Oficinas y Sub Gerencias, orientados al logro de los objetivos estratégicos, evaluando los resultados y proponer e implementar mejoras en los procesos internos de la Gerencia Municipal.
- 36) Efectuar las demás funciones que le asigne el Alcalde, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ALCALDE, OCI, PROCURADURIA, OFICINAS GENERALES, GERENCIAS, OFICINAS Y SUB GERENCIAS Y JEFES DE ÁREA.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIOS DEL GOBIERNO NACIONAL, GOBIERNO REGIONAL Y GOBIERNOS LOCALES, CONTRALORIA GENERAL DE REPUBLICA, ENTRE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Título Profesional Universitario Contabilidad, Administración, Economía, Derecho, Ramas de la Ingeniería, Arquitectura o en el ámbito de las Ciencias Sociales
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS QUE PROPORCIONA EL GOBIERNO CENTRAL A LOS GOBIERNOS LOCALES, LO QUE LE PERMITA UNA ADECUADA SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PROVINCIAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON ESTUDIOS EN GESTIÓN PÚBLICA

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones, Powe point, prezi, ecl		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral superior a Cinco (05) años, en niveles de Cargos de Confianza, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) Años de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Dos (02) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina / Gerente
 Sub Gerente
 Gerente

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

No

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación del Puesto: SECRETARIA I

Nombre del puesto: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia Municipal.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Gerencia Municipal.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente Municipal le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia Municipal.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del Gerente Municipal y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- 14) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 15) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 16) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 17) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia Municipal.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
CON EL GERENTE MUNICIPAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado (a)		Bachiller o Título Técnico en las carreras de administración, contabilidad, computación, secretariado o afines al cargo.
X	Bachiller	
X	Título/Licenciatura	
Maestria		
Egresado	Título	
Doctorado		
Egresado	Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones: Powe point, prezi, etc		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente
 Secretaria
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

si

No

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

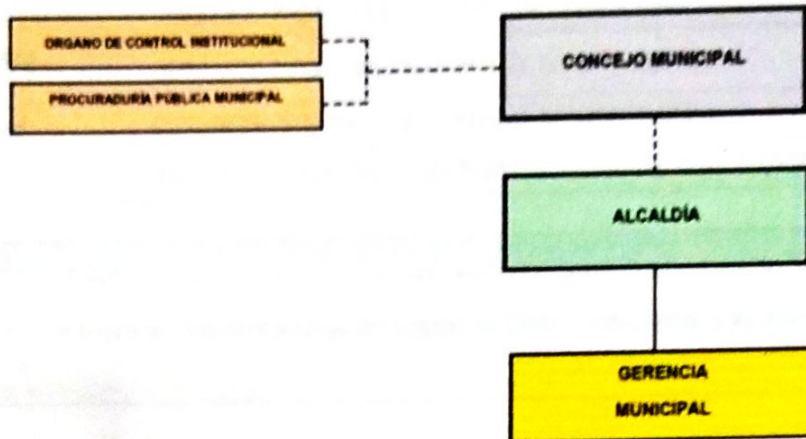
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



1.- DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

03.- ÓRGANO DE CONTROL

03.1 OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).

03 DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL							
03.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
007	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (*)	22-03-01-03	SP - DS	1	1		
008	ABOGADO II (**)	22-03-01-05	SP - ES	1		1	
009	INGENIERO II (**)	22-03-01-05	SP - ES	1		1	
010	AUDITOR III (**)	22-03-01-05	SP - ES	1	1		
011	AUDITOR I (**)	22-03-01-05	SP - ES	1	1		
012	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (**)	22-03-01-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	3	3	

(*) CARGO DESIGNADO POR LA CGR

(**) CARGOS APROBADOS EN EL CAP -PROVISIONAL MEDIANTE O. M N° 01-2017-MPB-CMPB, DE FECHA 09 DE ENERO DEL 2017



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del Puesto	JEFE DEL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UTCUBAMBA
Dependencia funcional:	GERENCIA REGIONAL DE CONTROL DE UTCUBAMBA
Puestos a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO AL ORGANISMO DE CONTROL INSTITUCIONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las funciones que regule los procesos a cargo del Órgano de Control Institucional, y su interrelación con la Contraloría General de la República y la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

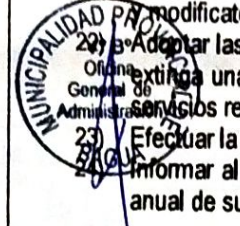
- 1) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe en los servicios de control a cargo.
- 2) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- 3) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- 4) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- 5) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- 6) Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- 7) Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:

- 8) Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
- 9) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
- 10) En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- 11) Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- 12) Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la entidad, según corresponda.
- 13) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- 14) Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal de la entidad o del Departamento de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- 15) Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 16) Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 29° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- 17) Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 18) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- 19) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 20) Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- 21) Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" modificatorias.
- 22) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
- 23) Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 24) Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

ORGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL Y DEMÁS ENTIDADES DEL ESTADO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Oficina General de Asesoría Técnica
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, afines al cargo
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
Otros (Oficina General de Administración)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en control gubernamental

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. el cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Experiencia comprobable no menor de dos (02) años en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de Jefe del OCI.
- 8) No haberse dado término a la encargatura como Jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.1.7 y 7.2 o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 9) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- 10) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Quando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que poseen conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no	
anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del Puesto	ABOGADO II
Nombre del puesto:	ABOGADO DEL OCI
Dependencia jerárquica lineal	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación jurídica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar como Integrante, Especialista Legal, Jefe de Comisión o Supervisor de Comisión en los servicios de control que se le asigne, conforme a las normas que regula el control gubernamental.
- 2) Brindar asesoría legal a las comisiones auditoras, grupos de trabajo, jefatura de OCI en el desarrollo de servicios de control y servicios relacionados emitiendo su informe legal de corresponder.
- 3) Desarrollar los procedimientos de auditoría que se le asigne en la ejecución de servicios de control.
- 4) Emitir opinión legal sobre aspectos que así lo requieran y suscribir los informes de Auditoría y Fundamentaciones jurídicas como resultado de los servicios de control.
- 5) Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- 6) Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para la evaluación al jefe de la comisión auditora, de ser el caso puede evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- 7) Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de los comentarios y evidencias obtenidas.
- 8) Coordinar en Procuraduría Pública de la Contraloría o quien haga sus veces en la entidad, la fundamentación jurídica del señalamiento de la presunta responsabilidad penal.
- 9) Dirigir, y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- 10) Atender las denuncias bajo SINAD que ingresen o se deriven al OCI requiriendo el apoyo de especialista según la materia a evaluar.
- 11) Formular consultas legales a las instituciones de organismos que corresponden.
- 12) Proporcionar asesoramiento especializado, sobre aspectos de su competencia.
- 13) Las demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

ORGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado (a)	Contar con título universitario de abogado, según las necesidades del OCI y habilitado en su colegio profesional. .
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		
¿Requiere Habilidad Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORIA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Cobocimientos de informática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
Otros sistemas de Administración	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia comprobable no menor de Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia comprobable no menor de Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental, en la auditoría privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de su profesión.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Abogado
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
 - 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
 - 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
 - 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
 - 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
 - 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
 - 7) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Según por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que posean conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		si	X no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del Puesto	INGENIERO II
Nombre del puesto:	INGENIERO DEL OCI
Dependencia jerárquica lineal	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación y ejecución de actividades especializadas de fiscalización e investigación técnica – administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Desarrollar o ejecutar los procedimientos de auditoría que se le asigne en calidad de Integrante, Especialista, Experto, Jefe de Comisión o Supervisor de Comisión en el desarrollo de los servicios de Control a cargo del OCI y como resultado emitir el Informe Técnico de corresponder.
 - 2) Asesorar técnicamente a las Comisiones de Auditorías y/o exámenes especiales, así como a los Auditores y a la Jefatura del Órgano de Control Institucional en el desarrollo de los servicios de control y servicios relacionados.
 - 3) Evaluar la documentación relacionada a la ejecución de obras públicas y proyectos de inversión en todas sus etapas o fases en los servicios de control y servicios relacionados que participe.
 - 4) Emitir informes técnicos con el debido sustento técnico sobre los exámenes especiales o auditorías practicadas conforme los lineamientos de Contraloría General de la República.
 - 5) Intervenir en el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control en las que interviene.
 - 6) Supervisar el desempeño del Ingeniero a su cargo, evaluando la calidad de los productos y el cumplimiento de las metas asignadas, a fin de establecer medidas correctivas en caso de que no se cumplan; así como entrenar y formar al personal a su cargo según su competencia.
 - 7) Evaluar comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos según sea competencia.
- 1) Desarrollar labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
 - 2) La demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

ORGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado (a)	Contar con título universitario de ingeniero civil, según las necesidades del OCI.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Título	
Doctorado	
Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		
¿Requiere Habilidad Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc)		X		
Presentaciones (Power point, prezi, etc)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia comprobable no menor de Tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia comprobable no menor de Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental, en la auditoría privada.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de su profesión.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 X
 Ingeniero
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 8) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 9) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Quando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que posean conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si X no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MPL

Denominación del Puesto AUDITOR III

Nombre del puesto: AUDITOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica lineal ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia funcional: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Puesto a su cargo: _____



MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión y/o ejecución de labores de control en los servicios de control y servicios relacionados a cargo del órgano de control institucional de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente, de manera que los procesos conlleven a resultados o productos con estándares de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Supervisar, coordinar y ejecutar programas de los servicios de control posterior.
- 2) Formular, preparar programas y cuestionarios a ser utilizados los servicios de control.
- 3) Verificar y evaluar el cumplimiento y aplicación correcta de la normatividad legal, durante la ejecución de servicios de control.
- 4) Supervisar el trabajo de campo del personal del Órgano de Control Institucional, así como efectuar el seguimiento de la ejecución de programas de auditorías.
- 5) Formular y/o supervisar la emisión de informes requeridos por la Contraloría General, sobre el cumplimiento, evaluación y seguimiento de medidas correctivas recomendadas.
- 6) Participar en la evaluación de los comentarios, presentados por los auditados.
- 7) Participar en la programación anual de auditorías, así como realizar arqueo de caja y su verificación de ser el caso.
- 8) Preparar formatos o cédulas de trabajo conforme a las Normas de Control Gubernamental vigente, para ser empleados en las acciones de control.
- 9) Supervisar la elaboración de la documentación de auditoría e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados emitidos por el OCI de su ámbito, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas y sustentándolos técnicamente, ante las instancias pertinentes.
- 10) Supervisar y realizar el seguimiento a los servicios de control y servicios relacionados que ejecuta el Órgano de Control Institucional, así como evaluar las consultas y emitir opinión sobre aspectos técnicos operativos relativos al ámbito de su competencia que sean puestos a su consideración.
- 11) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de las realizadas.
- 12) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, así como en la planificación de actividades de gestión del OCI.
- 13) Participar en la elaboración del Presupuesto Anual del OCI, para revisión del Jefe del OCI y posterior aprobación del Titular de la Entidad.
- 14) Supervisar y refrendar, de ser necesario, el Plan de Auditoría cautelando que se cumpla de acuerdo a las políticas y normativa de control vigente.
- 15) Participar en el envío de las Carpetas de Control a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República, cautelando el cumplimiento de la normativa vigente.
- 16) Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoría o equipos de trabajo, efectos de permitir el correcto desenvolvimiento de la unidad orgánica.
- 17) Supervisar, cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de los servicios de control y servicios relacionados de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad correspondiente.
- 18) Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contar con título universitario y/o maestría en auditoría y afines, según las necesidades del OCI
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	Título
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		
¿Requiere Habilidad Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS DOS (02) AÑOS.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia comprobable no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia comprobable no menor de Tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental, en la auditoría privada o en la gestión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio de su profesión.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 8) No haber acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 9) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Quando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que poseen conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no	
anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MPL
Denominación del Puesto	AUDITOR I
Nombre del puesto:	AUDITOR DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto a su cargo:	NINGUNO

MIOR DEL PUESTO

Supervisión y ejecución de servicios de control y servicios relacionados a cargo del Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Desarrollar y ejecutar los servicios de control y servicios relacionados, programados y no programados que se le asigne, en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría General de la Republica, de acuerdo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos en la normativa vigente.
- 2) Analizar y sustentar la documentación de auditoría, cautelando que las evidencias obtenidas sean suficientes y apropiadas, a fin de comunicar las desviaciones de cumplimiento y deficiencias de control interno encontradas, así como refrendar dicha información, según el rol asignado.
- 3) Realizar el desarrollo de los procedimientos de auditoría descritos en el programa y suscribir los informes técnicos e informes resultantes de los servicios de control y servicios relacionados o refrendar estos cuando hayan sido realizados por algún experto, según el rol asignado.
- 4) Realizar la auditoría, así como elaborar informes resultantes adjuntando las pruebas y evidencias relacionadas con las auditorías practicadas.
- 5) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de las acciones de control.
- 6) Participar en la evaluación de los comentarios presentados por los auditados.
- 7) Revisar el análisis del riesgo dentro del desarrollo de los servicios de control posterior y servicios relacionados asignados.
- 8) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica, derivada de los servicios de control, y servicios relacionados de la unidad orgánica; guardando la confidencialidad.
- 9) Asumir el rol que se le asigne en los servicios de control o servicios relacionados, en apoyo a las comisiones de auditoria o equipos de trabajo a efectos de permitir el correcto desenvolvimiento de la unidad orgánica.
- 10) Atender los comentarios, quejas y reclamos encomendados, dándoles el trámite correspondiente.
- 11) Realizar el seguimiento de medidas correctivas, preventivas o actividades de control que adopten las instituciones producto de las recomendaciones de los servicios de control y servicios relacionados realizados por la unidad orgánica correspondiente o el órgano de control institucional, a fin de comprobar su materialización efectiva.
- 12) La demás que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD Y UNIDADES ORGANICAS DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, ENTIDADES SUJETAS O RELACIONADAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Oficina General de
A. NIVEL ACADÉMICO
BAGUA

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN AUDITORÍA, CONTROL GUBERNAMENTAL O GESTIÓN PÚBLICA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS VINCULADOS CON LA AUDITORÍA, EL CONTROL GUBERNAMENTAL O LA GESTIÓN PÚBLICA, EN LOS ÚLTIMOS TRES (03) AÑOS.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otras)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia comprobable no menor de Dos (02) años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia comprobable no menor de Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Experiencia comprobable no menor de un (01) año en el ejercicio del control gubernamental en la auditoría privada o gestión pública.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

- 1) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- 2) No haberse declarado la quiebra culposa o fraudulenta.
- 3) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- 4) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- 5) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- 6) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- 7) No haberse acreditado el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- 8) No haberse acreditado la comisión de alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control, en el último año.
- 9) Otros que determine el Jefe de OCI o la CGR, según corresponda, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

Quando por la naturaleza de las operaciones que realiza la entidad, se requiera incorporar en el OCI a personas naturales que poseen conocimiento y experiencia en un campo particular distinto al de control gubernamental, no será exigible el requisito señalado en el literal Experiencia Específica A. del presente perfil.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si	X	no
----	---	----

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OCI
Dependencia jerárquica lineal	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto a su cargo:	NINGUNO

MISION DEL PUESTO

Apoyar en las acciones de control que ejerce la Oficina de Control Institucional, elabora informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones que presentará el Jefe de la Oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar en la formulación de políticas de auditoría para la implementación de programas de trabajo en la Municipalidad.
- 2) Supervisar la ejecución de los programas de auditoría de las diferentes áreas de la municipalidad.
- 3) Participar en la elaboración del Plan Anual de Control y Exámenes Especiales.
- 4) Revisar y examinar informes de auditorías, emitiendo opinión técnica.
- 5) Participar en acciones de control concurrente en calidad de veedor u observador, por designación de la Oficina de Control Institucional.
- 6) Apoyar en la evaluación de la documentación que recibe en calidad de descargo o hallazgos y/o implementación de recomendaciones como resultado de acciones de control.
- 7) Elaborar cuadros estadísticos de las auditorías en proceso y de los resultados.
- 8) Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control Institucional
- 9) Colaborar de corresponder en las actividades de control preventivo del archivo técnico, así como en las actividades de control preventivo
- 10) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones del Órgano de Control Institucional.
- 11) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 12) Organiza los expedientes que ingresan al Órgano de Control Institucional.
- 13) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al Órgano de Control Institucional.
- 14) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 15) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 16) Concretar las entrevistas del Jefe del Órgano de Control Institucional y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 17) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 18) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 19) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética.
- 20) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 21) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el Órgano de Control Institucional.
- 22) Efectuar las demás funciones que le asigne Jefe del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Contar con título universitario o estudios superiores concluidos, según las necesidades del OCI .
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Título	
Doctorado	
Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) Años de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente
 Secretaria I
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

No

anote el sustento

GERENCIA MUNICIPAL



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

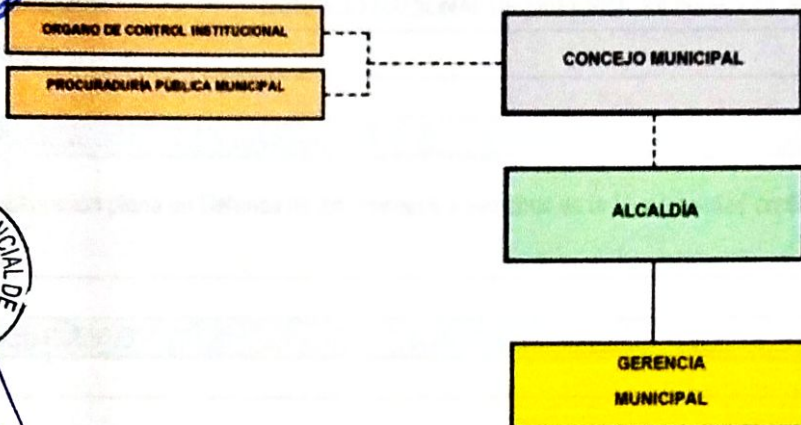


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

04.- ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA

04.1 PROCURADURÍA PÚBLICA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE PROCURADURIA PÚBLICA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

04	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANO DE DEFENSA JURIDICA						
04.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: PROCURADURÍA PÚBLICA						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
013	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL (***)	22-04-01-02	EC	1	1		1
014	ABOGADO II	22-04-01-04	SP - EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

(***) Empleado de Confianza, de acuerdo al Decreto Supremo N° 018-2019-JUS, Art° 18 Literal 18.5



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA
Denominación del Puesto	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Nombre del puesto:	PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	_____
Dependencia funcional:	CONSEJO NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL DEL ESTADO
Puesto a su cargo:	_____




MISION DEL PUESTO

Asumir la representación plena en Defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad conforme al marco laboral por la cual se encuentra laborando.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejercer la representación plena de los intereses y derechos de la Municipalidad Provincial de Bagua, ante el Poder Judicial y Ministerio Público, los fueros privativos, asumiendo su plena representación;
- 2) Ejercer la representación de las autoridades, funcionarios y servidores de la Municipalidad Provincial de Bagua y asumir su defensa ante entidades administrativas, policiales, jurisdiccionales y el Ministerio Público en procesos y/o procedimientos administrativos, judiciales, policiales, investigatorios, arbitrajes y conciliatorios, promovidos por terceros como consecuencia del ejercicio de sus funciones en la Municipalidad y siempre que no exista conflicto con los derechos e intereses de ésta;
- 3) Iniciar o impulsar bajo responsabilidad las acciones judiciales, arbitrales, administrativas, policiales, conciliatorias y otros que autorice el Concejo Municipal;
- 4) Iniciar o impulsar procesos judiciales en defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad contra los funcionarios, servidores y terceros respecto de los cuales el Órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal, previa autorización del Concejo Municipal;
- 5) Tomar las medidas necesarias para que se identifiquen los bienes que deben ser restituidos a la Municipalidad y se establezcan o determinen los montos que le deben ser indemnizados en la vía penal o civil, si lo consideran más conveniente a los intereses de la Municipalidad, ofreciendo o actuando en cualquier caso las pruebas que resulten necesarias;
- 6) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad;
- 7) Llevar un estricto control de los plazos de los procesos, debiendo ejercer todos los medios de defensa a su alcance destinados a evitar prescripciones por falta de juzgamiento oportuno;
- 8) Participar en nombre de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad;
- 9) Delegar a cualquier de los abogados que prestan servicios en la Procuraduría Pública Municipal a cargo, la representación para que intervenga en procesos judiciales o administrativos, que se tramiten en cualquier distrito judicial;
- 10) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad;
- 11) Comunicar de forma inmediata al Alcalde y al Concejo Municipal de las sentencias ejecutoriadas y/o consentidas desfavorables a la Municipalidad, en su oportunidad a los órganos administrativos correspondientes, para su previsión presupuestal o acciones que correspondan;
- 12) Informar permanentemente al Alcalde sobre el estado situacional de los procesos a su cargo; así como informar trimestralmente, independientemente del informe global anual;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 
- 13) Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier unidad orgánica de la MPB, entidad pública y privada; así como a todos los organismos del sector justicia, para el ejercicio de su función;
 - 14) Solicitar al Consejo de Defensa Judicial del Estado, la absolución de consultas de asuntos o juicios a su cargo; así como el asesoramiento, apoyo técnico profesional y la capacitación necesaria para el ejercicio de su función;
 - 15) Corresponde al Procurador Público Municipal ejercer las facultades generales y especiales de representación a que se refieren los artículos 74° y 75° del Código Procesal Civil;
 - 16) Queda acreditada la representación del Procurador Público Municipal de acuerdo al principio de Literalidad;
 - 17) Cumplir con las demás funciones emanadas del Consejo de Defensa Jurídica del Estado;
 - 18) Remitir al Consejo de Defensa Judicial del Estado su Memoria Anual de Gestión, hasta antes del 31 de marzo del año siguiente de fenecido el ejercicio
 - 19) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 20) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de Directivas, Procedimientos, y otros documentos.
- Otras funciones que le faculta la Ley Orgánica de Municipalidades y demás Dispositivos Legales vigentes en materia de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ALCALDE Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.



COORDINACIONES EXTERNAS

CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO, PODER JUDICIAL Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS.



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Titulo Profesional de Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		

¿Requiere Habilidad Profesional?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		

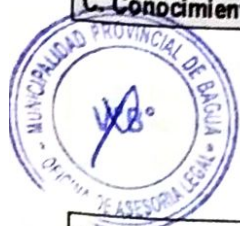
CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DEFENSA DE INTERESES DE LOS GOBIERNOS LOCALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONTAR CON CURSOS EN ESPECIALIDAD JURÍDICA RELACIONADA AL GOBIERNO LOCAL



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Openoffice, etc.)		X		
Presentaciones Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral superior a Tres (03) años, en cargos afines a la Procuraduría Pública Municipal, debidamente comprobados.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Tres (03) años, en Materia Procesal relacionado al Gobierno Local

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Dos (02) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Procurador Público
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

- 1) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- 2) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- 3) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 4) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

no

ante el sustento

ve Bº
Oficina
General de
Administración

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.






PERFIL DE PUESTO





Órgano o unidad orgánica:	PROCURADURIA PÚBLICA
Denominación del Puesto	ABOGADO II
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal	PROCURADURIA PÚBLICA.
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISIÓN DEL PUESTO
Análisis y ejecución de actividades de carácter jurídico legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

 <p>Asumir representación de la defensa jurídica de la Municipalidad Provincial de Bagua, en ausencia del procurador (a) Público(a) Municipal, y actuar con estricta sujeción a las obligaciones y responsabilidades propias de la representación delegada, actuando con diligencia y observando la normativa aplicable al caso.</p> <p>Mantener permanente coordinación con el(la) Procurador(a) Público(a) Municipal y con el Titular de Pliego e instancias administrativas competentes, para la implementación de acciones administrativas necesarias para la ejecución y cumplimiento de sentencias favorables o no a los intereses de la Municipalidad Provincial de Bagua.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Apoyar y/o participar en los procesos de fortalecimiento, unificación y modernización de la defensa jurídica del Estado, en el ámbito de la Municipalidad Provincial de Bagua. 4) Calificar e iniciar las acciones legales ante autoridades competentes: policiales, Ministerio Público, Poder Judicial y/u otros competentes, en defensa jurídica de los intereses y bienes de la Municipalidad, contra funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales se haya determinado responsabilidad civil o indicios de responsabilidad penal en los procesos judiciales iniciados o por iniciarse. 5) Mantenerse actualizado(a) en el conocimiento y aplicación de la normatividad del sistema, así como la normativa municipal y la específica de la MPB. 6) Elaborar y proponer proyectos de convenios de cooperación interinstitucional de asistencia en materia de defensa jurídica del Estado. 7) Requerir a las dependencias administrativas de la municipalidad o a otras instituciones públicas o privadas: información y documentación necesaria para la defensa de los intereses y bienes de la Municipalidad, exigiendo su remisión o entrega en el plazo de ley. 8) Hacer estricto seguimiento y control de los plazos de ley en los procesos a su cargo ofreciendo medios probatorios, planteando recursos impugnatorios, esgrimiendo cualquier otro medio de defensa necesario para la defensa. 9) Solicitar las medidas cautelares apropiadas para asegurar las restituciones o indemnizaciones a favor de la Municipalidad, buscando que éstas sean efectivas. 10) Proponer conciliación, desistimiento, allanamiento en procesos judiciales, arbitrales –en trámite-, a su cargo, así como ejecutar dichas acciones por delegación de representación en los casos que exista autorización del Concejo Municipal, en los términos que contenga dicha autorización y velando siempre por la mejor solución a favor de la Municipalidad, así como observando los requisitos y procedimientos establecidos en las normas legales vigentes. 11) Asumir la defensa jurídica de los procesos judiciales penales o civiles interpuestos en contra de la Municipalidad y los funcionarios y/o servidores, cuando éstos se hallen comprendidos por acciones propias del ejercicio de sus funciones, siempre que el Estado no sea el agraviado.
--

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 
- 
- 12) Informar al Procurador (a) Público (a) Municipal, las acciones, resultados y diligencias actuadas, en los procesos pre jurisdiccionales y/o jurisdiccionales a su cargo, de igual forma respecto a acciones y actividades de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación implementadas al personal de Procuraduría.
 - 13) Proponer y/o apoyar en la programación y ejecución de eventos, talleres o cursos de formación y capacitación necesarios para el cumplimiento de las funciones inherentes a la defensa jurídica de la institución, pudiendo para ello proponer la suscripción de convenios de colaboración interinstitucional con universidades, institutos públicos y privados u otras entidades competentes en la materia.
 - 14) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal, cuando sea citado (a) o delegada la representación por el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal.
 - 15) Preparar consultas al Consejo de Defensa Jurídica del Estado, conforme a lo indicado o coordinado con el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal, sobre los temas que conciernen a la defensa jurídica de los intereses de la Municipalidad Provincial de Bagua.
 - 16) Suministrar, oportunamente a Procuraduría Pública Municipal información sobre sentencias consentidas, favorables o no a la Municipalidad, para su previsión presupuestal o acciones administrativas, correspondientes a su ejecución y cumplimiento.
 - 17) Comunicar trimestralmente a procuraduría pública municipal el estado de los procesos a su cargo, en coordinación con el abogado, con el objeto de que éste (a) cumpla con consolidar la información y remitirla al titular del pliego conforme a sus funciones y/o en su caso al Consejo de Defensa Judicial del Estado.
 - 18) Estudiar e informar sobre las reclamaciones en consideración a la normatividad legal vigente;
 - 19) Informar permanentemente al Procurador Público Municipal sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos, los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente;
 - 20) Realizar y analizar las normas legales publicadas en el peruano;
 - 21) Ofrecer medios probatorios, proponer impugnaciones y/u otros medios de defensa, en los procesos a su cargo, cuidando se cumplan los plazos propios de la naturaleza del proceso.
 - 22) Otras funciones que le asigne el Titular de Pliego o el (la) Procurador(a) Público(a) Municipal, observando lo establecido por el Decreto Legislativo N° 1068 y su Reglamento.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

COORDINACIONES EXTERNAS

CONSEJO DE DEFENSA JURIDICA DEL ESTADO, PODER JUDICIAL Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado (a)			X	si	no
			Bachiller	Titulo Profesional de Abogado				
			X Titulo/Licenciatura					
			Maestria					
			Egresado	Titulo				
X	Universitaria	X	Doctorado			X	si	no
			Egresado	Titulo				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DEFENSA DE INTERESES DE LOS GOBIERNOS LOCALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CURSOS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



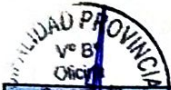
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones, Power point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en cargos afines al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el Materia Procesal relacionado al Gobierno Local

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Abogado
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

- 1) Tener pleno ejercicio de sus derechos civiles
- 2) Gozar de reconocida solvencia moral, idoneidad profesional y trayectoria en defensa judicial.
- 3) No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del Servicio del Estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 4) No tener litigio pendiente con el Estado a la fecha de su designación



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

Oficina General de Administración



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

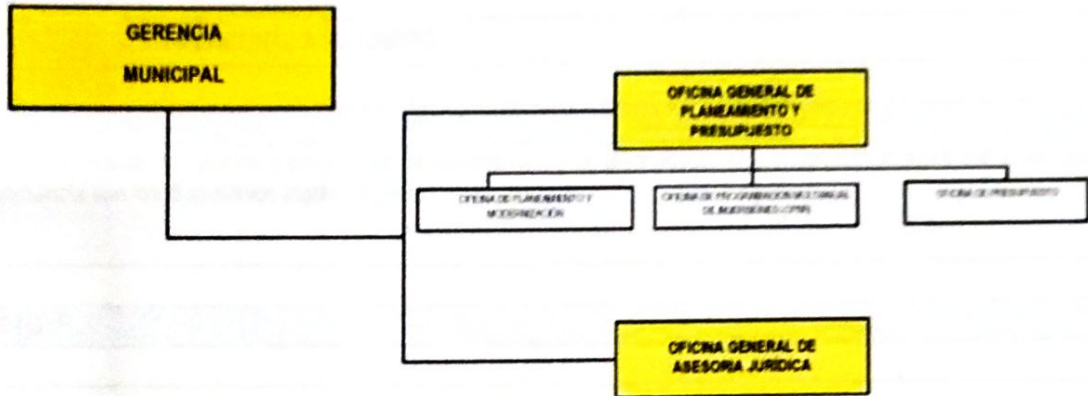


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

05.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1 OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO:



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

05 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO							
05.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
015	JEFE DE OFICINA GENERAL	22-05-01-02	EC	1	1		1
016	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-05-01-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA GENERAL
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL A SU CARGO




MISION DEL PUESTO

Conducir, asesorar, ejecutar y evaluar los planes y programas; la programación de inversiones; el presupuesto institucional y las acciones de racionalización, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, dirigir y coordinar las actividades propias de los sistemas de planificación, presupuesto, programación multianual de inversiones, planeamiento y modernización.
- 2) Organizar, promover, conducir y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Concertado y la elaboración del Presupuesto Participativo de la Provincia, de acuerdo a los criterios establecidos por el ente rector.
- 3) Gestionar el diseño de las políticas institucionales en materia presupuestaria y de planeamiento estratégico, acorde con la normativa de la materia y los objetivos estratégicos de la entidad, así como evaluar el logro e impacto de las mismas
- 4) Implementar adecuadamente los sistemas de Gestión Presupuestal, Sistema de Endeudamiento, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE, competitividad y otros sistemas administrativos del Sector Público en materia de su competencia a fin de cumplir con la normatividad vigente
- 5) Proponer nuevos modelos de organización y gestión de procesos en relación a la mejora de los sistemas de presupuesto, planificación, financiamiento y/o inversión y efectuar las evaluaciones de gestión de los procesos, en el marco de la modernización del Estado.
- 6) Gestionar la presentación del informe anual, estados presupuestales anuales.
- 7) Analizar y evaluar el Proyecto y el Presupuesto Institucional de Apertura de la Municipalidad, así como los demás documentos de Planificación y Presupuesto para su aprobación.
- 8) Prestar asesoría técnica a las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad en la elaboración de la información necesaria para la programación y formulación presupuestal, teniendo la facultad de emitir las pautas adicionales pertinentes para garantizar la fluidez y consistencia de los procesos de programación y formulación sin que ello implique modificar y/o desnaturalizar el sentido de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia presupuestal.
- 9) Someter a consideración del Titular del Pliego la propuesta de estructura funcional programática; debiendo reflejar especialmente las actividades y proyectos, los grandes propósitos a lograr durante el año fiscal correspondiente establecidos por el Titular del Pliego a través de los objetivos generales señalados durante la fase de programación.
- 10) Efectuar la compatibilización de ingresos y gasto de conformidad con lo prescrito en las Directivas pertinentes.
- 11) Supervisar que la formulación presupuestal garantice y priorice el logro de los objetivos institucionales establecidos para el ejercicio correspondiente, asegurando que las selecciones de las metas presupuestarias expresen con claridad dichos propósitos.
- 12) Presentar al Titular del Pliego, el expediente del Proyecto y presupuesto Institucional de Apertura, la exposición de motivos, así como la escala de prioridades, anexos y formatos respectivos.
- 13) Coordinar la Programación del Presupuesto Institucional de Apertura con la Gerencia Municipal, Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficinas, Gerentes, Sub Gerentes y jefes de Áreas, de acuerdo a la normatividad emitida por la Dirección Nacional de Presupuesto del Ministerio de Economía y Finanzas en materia del Proceso Presupuestario del Sector Público.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 
- 14) Dirigir, coordinar y ejecutar la formulación de las directivas y documentos normativos, para la correcta aplicación del sistema presupuestario en la Municipalidad.
 - 15) Evaluar el uso y destino de los recursos provenientes de donaciones y otros de naturaleza similar otorgadas a favor de la Municipalidad Provincial de Bagua.
 - 16) Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenios de cooperación técnica, relativos a la Municipalidad y emitir opinión técnica sobre propuestas de CTI.
 - 17) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
 - 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 19) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ALCALDIA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título Profesional en las carreras de Administración, Contabilidad, Economista, o Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación e Informática u otra carrera afín a la especialidad.		si	X	no
	Primaria		Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
	Secundaria		X Título/Licenciatura			si	X	no
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestría					
	Técnico Superior (3 o 4 años)		Egresado	Título				
X	Universitaria	X	Doctorado					
			Egresado	Título				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTAL Y SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES, SISTEMA ORGANIZACIONAL Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) RP O GESTIÓN PÚBLICA, O PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones: Power point, presentA		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Tres (03) años, en la conducción de los sistemas administrativos relacionados a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Dos (02) años, en la conducción de los sistemas administrativos relacionados a la especialidad .

B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Dos (02) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Oficina
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y supervisar actividades administrativas relacionadas con la aplicación y cumplimiento de normas del vigentes que rigen el Sistema de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar actividades técnicas complejas sobre Presupuesto.
- 2) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter administrativo.
- 3) Evaluar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del sistema de planeamiento y presupuesto.
- 4) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- 5) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- 8) Participar en el proceso de planificación realizado por la Oficina General.
- 9) Conformar los equipos técnicos para la elaboración de planes: Concertado, Estratégico y operativo.
- 10) Organizar talleres para la ejecución de estos procesos de planificación.
- 11) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Oficina General.
- 12) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 13) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia





PERFIL DE PUESTO



Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y supervisar actividades administrativas relacionadas con la aplicación y cumplimiento de normas del vigentes que rigen el Sistema de Planeamiento y Presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar actividades técnicas complejas sobre Presupuesto.
- 2) Planificar y dirigir la programación, ejecución y evaluación de los procesos técnicos de carácter administrativo.
- 3) Evaluar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos del sistema de planeamiento y presupuesto.
- 4) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a consideración.
- 5) Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.
- 6) Participar en la programación de actividades técnico-administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
- 7) Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo y conciliación de los sistemas de planeamiento y presupuesto.
- 8) Participar en el proceso de planificación realizado por la Oficina General.
- 9) Conformar los equipos técnicos para la elaboración de planes: Concertado, Estratégico y operativo.
- 10) Organizar talleres para la ejecución de estos procesos de planificación.
- 11) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Oficina General.
- 12) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 13) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación e Informática u otra carrera afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) Y/O SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRACIÓN.

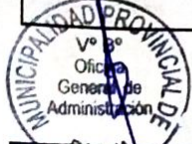


C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en la aplicación de los sistemas administrativos relacionados a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) años, en la aplicación de las funciones inherentes al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
 Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

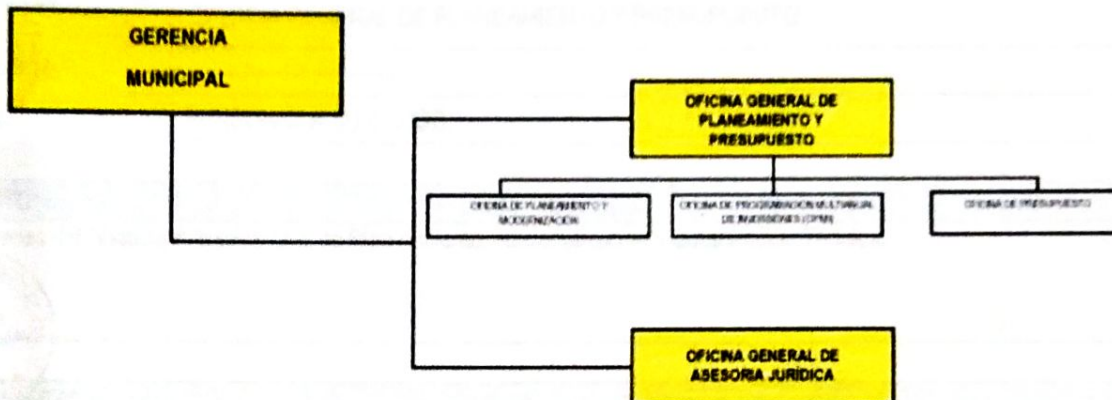
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



05. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.1.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN:



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

05.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
05.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
017	JEFE DE OFICINA	22-05.1.1-04	SP - EJ	1	1		
018	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-05.1.1-05	SP - ES	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	2	0	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL A SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Conducir las actividades del Sistema Administrativo de Planeamiento, Racionalización y Cooperación Técnica.





FUNCIONES DEL PUESTO



- Programar, coordinar, dirigir, ejecutar, y evaluar las actividades del sistema de racionalización, planeamiento y modernización de la Municipalidad.
- Conducir el proceso de planeamiento estratégico y consolidar sus resultados en base a los lineamientos del CEPLAN y en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad
- Estudiar, proponer e implantar sistemas y procedimientos que permitan desarrollar con mayor eficiencia y productividad las actividades de los funcionarios y trabajadores municipales.
- 4) Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Institución, en coordinación con las unidades orgánicas.
 - 5) Participar en comisiones técnicas y reuniones que disponga la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 6) Asesorar a las diferentes unidades orgánicas, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas coordinando e implementando nuevos y mejores sistemas de trabajo y capacitación del personal.
 - 7) Normar, y desarrollar acciones para la determinación de funciones, estructuras orgánicas y procedimientos técnicos administrativos de la municipalidad.
 - 8) Supervisar, coordinar y controlar el Sistema de Planeamiento y Políticas Públicas de la Municipalidad.
 - 9) Asesorar la implementación, seguimiento y evaluación de actividades en materia de planeamiento, racionalización, modernización y de simplificación administrativa; a las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bagua.
 - 10) Proponer e informar al Comité Directivo de Simplificación Administrativa de la Municipalidad, sobre las acciones relacionadas con el proceso de simplificación administrativa de los procedimientos administrativos que realizará el Equipo de Mejora Continua.
 - 11) Integrar el Equipo de Mejora Continua (EMC) de la Municipalidad Provincial de Bagua, desarrollando y aplicando iniciativas de mejora continua en los procesos institucionales.
 - 12) Orientar y asesorar a las municipalidades distritales, municipalidades de centro poblado menor y organismos descentralizados, en acciones relacionadas con el desarrollo organizacional y simplificación administrativa.
 - 13) Coordinar con el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la información relativa a la formulación, avance trimestral y evaluación del cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Institucional.
 - 14) Conducir, monitorear y proponer los instrumentos normativos de gestión: Reglamento de Organización y Funciones-ROF, Cuadro Para Asignación de Personal CAP - Provisional, Clasificador de Cargos - C.C, Plan Estratégico Institucional - PEI, Manual de Procedimientos Administrativos - MAPRO, Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Texto Único de Servicios no Exclusivos - TUSNE, entre otros relacionados con la organización municipal acordes a las normativas legales vigentes.
 - 15) Emitir opinión técnica respecto a la elaboración de los Perfiles de Puestos de la Municipalidad y demás documentos de gestión institucional, en el marco de las normas legales vigentes

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 16) Formular y analizar propuestas de proyectos de directivas que presentan las diferentes unidades orgánicas y propone su revisión o aprobación.
 - 17) Supervisar y Manejar el Aplicativo Informático SUT, aplicativo CEPLAN y demás aplicativos dispuestos por el órgano rector.
 - 18) Coordinar con el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, la información relativa a la formulación, avance trimestral y evaluación del cumplimiento de las metas físicas del Plan Operativo Institucional.
 - 19) Supervisar el consolidado y elaboración de los informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional y evaluación semestral del Plan Estratégico Institucional de la municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente
 - 20) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
 - 21) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 22) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD..

COORDINACIONES EXTERNAS

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional en las carreras de Administración, Ingeniería en Computación o Sistemas, Ingeniería Industrial y/o carrera a fin a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LA CONDUCCIÓN Y DESARROLLO DE LABORES ESPECIALIZADAS DE RACIONALIZACIÓN, PLANEAMIENTO, INFORMÁTICA Y COOPERACIÓN TÉCNICA EN GOBIERNOS LOCALES

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON ESTUDIOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O SIMPLIFICACION ADMINISTRATIVA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral superior a Dos (02) años, en la conducción de procesos a fin a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en la conducción de procesos a fin a la especialidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

ante el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Organizar, ejecutar y supervisar actividades administrativas relacionadas con la aplicación y cumplimiento de normas del vigentes que rigen el Sistema de Planeamiento, Racionalización y Modernización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Emitir y absolver consultas sobre planeamiento, racionalización y modernización y propone la aprobación de normas técnicas administrativas en el ámbito de su competencia.
- 2) Elaborar proyectos de reglamentos y normas de organización y funciones de la Municipalidad.
- 3) Ejecutar la evaluación del Plan Estratégico Institucional; trimestral o anualmente según lo establecido por las directivas internas emitidas por la oficina;
- 4) Absolver Consultas sobre los procesos de racionalización y/o planeamiento estratégico.
- 5) Evaluar el Plan Operativo Institucional en el aplicativo informático proporcionado por el CEPLAN app.ceplan.gob.pe/ u otro aplicativo proporcionado por el ente rector, respetando los tiempos establecidos por la institución antes citada.
- 6) Participar en los procesos técnicos de racionalización administrativa.
- 7) Delimitar las funciones y estructura en relación a los objetivos propuestos por las dependencias orgánicas que conforman la Municipalidad.
- 8) Elaborar, formular, coordinar y ejecutar la reestructuración y actualización permanente de los instrumentos normativos de gestión institucional.
- 9) Absolver consultas relacionadas con el área de su competencia y emite informes técnicos especializados.
- 10) Apoyar en el asesoramiento y orientación sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del sistema de racionalización.
- 11) Formular anteproyectos de procedimientos administrativos que se ejecutan en las unidades orgánicas de la municipalidad de acuerdo a las normas legales vigentes, con el objetivo de ser plasmadas en el TUPA de la MPB.
- 12) Manejar el aplicativo Web SUT y demás aplicativos proporcionados por la Secretaria de Gestión Pública, el mismo que se utilizara para el costo de las tasas que se consignan en el TUPA y demás aplicativos informáticos proporcionados por el ente rector.
- 13) Participar en la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal-CAP Provisional, Plan Estratégico INSTITUCIONAL -PEI entre otros documentos de Gestión Institucional
- 14) Realizar estudio de los flujos y diagramas de trabajo, a fin de armonizar y simplificar los procedimientos operativos de la Institución.
- 15) Las demás que le asigne el jefe de la oficina de planeamiento y modernización y que sean de su competencia





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Grado de Bachiller o Título en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho, Computación e Informática, Economía u otro a fin a la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE RACIONALIZACIÓN, PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN EN GOBIERNOS LOCALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
 CONTAR CON ESTUDIOS EN TEMAS AFINES A LA ESPECIALIDAD.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice)		X		
Presentacións (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en funciones inherentes a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en la ejecución de procesos inherentes al desarrollo de las funciones al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Asistente Administrativo
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice)		X		
Presentaciones (Power point)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en funciones inherentes a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en la ejecución de procesos inherentes al desarrollo de las funciones al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Asistente Administrativo
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no
	ante el suscrito		



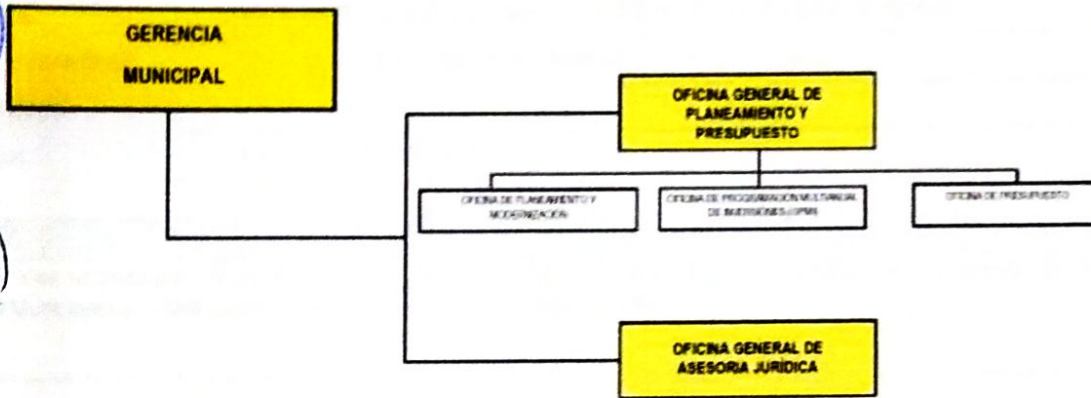
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



05. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.2 OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

05.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
05.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
019	JEFE DE OFICINA	22-05.1.2-03	SP - DS	1	1		
020	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-05-1.2-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Denominación del Puesto: JEFE DE OFICINA

Nombre del puesto: OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: PERSONAL A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Gestión de Inversiones responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión, en el ámbito de las competencias establecidas de la Municipalidad Provincial de Bagua en la normatividad de la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar el PMI del GL, en coordinación con la UF y UEI respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan.
- 2) Presentar a la DGPMI el PMI aprobado dentro del plazo que establece la DGPMI.
- 3) Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 4) Establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 5) Probar las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 6) Proponer al OR los criterios de priorización de la cartera de inversiones y brechas identificadas a considerarse en el PMI regional o local, los cuales son concordantes con los criterios de priorización aprobados por los Sectores así como con los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN y las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 7) Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 8) Solicitar a la Dirección General del Tesoro Público del MEF opinión respecto de las operaciones de endeudamiento mayores a un (01) año, que cuenten con aval o garantía del Estado, destinadas a financiar proyectos o programas de inversión para ser considerados en el PMI respectivo. Para dicho efecto, solicita opinión de la OPMI del Sector a fin de verificar que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 9) Emitir opinión a solicitud de la UF sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, verificando que estos se encuentren alineados con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados por el Sector.
- 10) Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- 11) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 12) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones.
- 13) Registrar a la UF del GL así como a su Responsable, siempre que estos cumplan con el perfil profesional establecido por la DGPMI, así como actualizar y cancelar dicho registro en el Banco de Inversiones. Asimismo, registra, actualiza y cancela el registro de la UEI en el Banco de Inversiones.
- 14) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 15) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 16) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 17) Las demás que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

COORDINACIONES EXTERNAS

MEF (DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES), SECTORES. GOBIERNO REGIONAL. Y GOBIERNOS LOCALES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera de Ingeniería afín a la especialidad.
X Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestria	
Egresado Título	
Doctorado	
Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN PLANEAMIENTO, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN, SEGUIMIENTO, GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN O MATERIAS VINCULADAS CON LA ELABORACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES O PROGRAMAS, EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
 CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral superior Dos (02) años en planeamiento o planificación de proyectos de inversión, debidamente comprobados.



Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Dos (02) años, en planeamiento o planificación de proyectos de inversión.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en el puestos con funciones equivalentes.



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Jefe de OPMI u OPI
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

En el caso de la OPMI de Municipalidad Provincial de Bagua, deberá residir en la circunscripción territorial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

Se requiere
nacionalidad Peruana?

anote el sustento

	si	X	no
--	----	---	----

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidades para conducir el trabajo en equipo, articular relaciones, con capacidad para comunicarse de manera fluida y directa, dirigir procesos de trabajo alienado a objetos estratégicos o institucionales





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN (OPMI)
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN (OPMI)
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar funciones especializadas en el seguimiento de la Cartera de Inversiones de la Programación Multianual de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar las coordinaciones con las oficinas correspondientes para el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios. Dichas evaluaciones se efectúan anualmente y se publican en el portal institucional del GL.
- 2) Realizar monitoreo del avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por la UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones. Dicho monitoreo se realiza de acuerdo a los lineamientos que establece la DGPMI
- 3) Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 4) Elaborar informes para remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 5) Emitir opinión sobre informes de evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
- 6) Realizar las coordinaciones con la UF y UEI respectiva, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan para la elaboración del PMI.
- 7) Realizar las coordinaciones con las áreas correspondientes y analizar los documentos de gestión vigentes para elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial.
- 8) Verificar y establecer los objetivos priorizados a ser alcanzados y las metas de producto para el logro de dichos objetivos en función a los objetivos nacionales sectoriales, regionales y locales establecidos en la planificación estratégica de acuerdo al SINAPLAN.
- 9) Analizar y elaborar informes de las modificaciones del PMI del GL cuando estas no cambien los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en el PMI, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR.
- 10) Verificar y emitir informes técnicos sobre las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados, metas e indicadores establecidos en la programación multianual de inversiones y que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a sus criterios de priorización.
- 11) Realizar la recepción, organización, registro, distribución, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere en la OPMI a través del aplicativo correspondiente para el seguimiento y control respectivo de los documentos que se emiten y reciben de las unidades orgánicas de la MPB, así como de organismos externos
- 12) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIÓN (OPMI)

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

C. ¿Se requiere colegiatura?

Incompleta		Completa		Egresado (a)			Bachiller o Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad u otra carrera de Ingeniería afin a la especialidad.	si	X	no
				X	Bachiller					
				X	Título/Licenciatura					
					Maestría					¿Requiere habilitación profesional?
					Egresado	Título		si	X	no
X	Universitaria		X		Doctorado					
					Egresado	Título				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES CREADO CON DECRETO LEGISLATIVO N°1252 (REGLAMENTO Y DIRECTIVAS VIGENTES).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN A FIN A LA ESPECIALIDAD.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, ect		X		
(Otro)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avarzado
Ingles	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un año, como especialista en proyectos de inversión pública, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, como especialista en proyectos de inversión pública o equivalente.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		si	X no
anote el sustento			

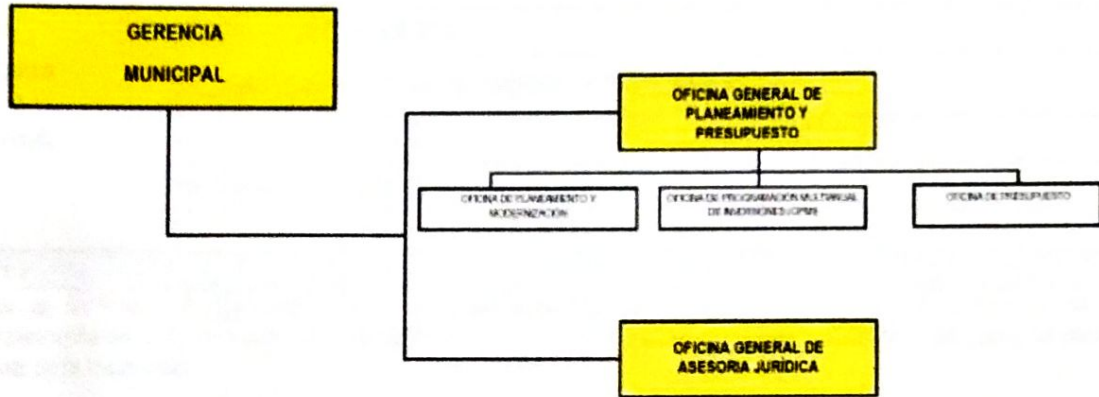
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



05.- ORGANOS DE ASESORAMIENTO

05.1.3 OFICINA DE PRESUPUESTO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO:



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

05.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO							
05.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PRESUPUESTO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
021	JEFE DE OFICINA	22-05.1.3-03	SP - DS	1		1	
022	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-05-1.3-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE PRESUPUESTO
Denominación del Puesto: JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto: OFICINA DE PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a la Ley Anual de Presupuesto y demás normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas, así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conducir la programación y formulación del Presupuesto Anual de la Municipalidad, en concordancia con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Leyes Anuales y Directivas de ejecución presupuestal.
- 2) Realizar la evaluación de la recaudación de ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Bagua para una adecuada toma de decisiones.
- 3) Formular la Programación del Compromiso Anual (PCA) y Certificación de Crédito Presupuestal, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
- 4) Efectuar la evaluación del Presupuesto Institucional Anual a través de la programación de la etapa preparatoria del gasto: Programación del compromiso Anual (PCA) y Certificación de Crédito Presupuestal, de acuerdo a la normatividad presupuestal vigente.
- 5) Elaborar los estados presupuestarios que le corresponda conforme a los instructivos de la Dirección General de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.
- 6) Realizar la conciliación semestral y anual del Marco Legal del Presupuesto de conformidad a lo señalado por la normatividad expresa vigente.
- 7) Emitir los informes de la evaluación presupuestaria semestral y anual.
- 8) Registrar toda la información presupuestal requerida, de acuerdo al Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
- 9) Consolidar, verificar y presentar la información de carácter presupuestal al organismo nacional correspondiente (DNPP).
- 10) Asesorar y emitir informes, de acuerdo a su competencia, en las etapas de programación, aprobación, ejecución, control y evaluación presupuestal.
- 11) Realizar las modificaciones presupuestarias, que sean necesarias para el cumplimiento de las actividades y proyectos debidamente aprobados, conforme a la legislación vigente.
- 12) Aplicar los principios y técnicas presupuestarias, que permitan ordenar la gestión y administración de los ingresos y gastos de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 13) Determinar la estructura funcional programática del Pliego, en base a la política institucional, Categorías Presupuestales, Productos, Proyectos y Actividades; así como fuentes de financiamiento y respectivos rubros.
- 14) Emitir informes y/o opiniones técnicas sobre la ejecución, modificación y evaluación de Categorías Presupuestales, Productos, Proyectos y Actividades; así como fuentes de financiamiento y respectivos rubros.
- 15) Proponer pautas para la elaboración de cuadros, gráficos y diagramas demostrativos de Categorías Presupuestales, Productos, Proyectos y Actividades; así como fuentes de financiamiento y respectivos rubros.
- 16) Intervenir en la preparación de reglamentos, manuales de funciones, directivas y otros documentos normativos y de gestión.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 17) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente; así como el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Otras funciones afines que le asignen el jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, GOBIERNO REGIONAL, ENTRE INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Nivel Académico			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Titulo Profesional o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economista, o Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación e Informática u otra carrera afin a la especialidad.		si	X	no
	Primaria		Bachiller			¿Requiere Habilidad Profesional?		
	Secundaria		X Titulo/Licenciatura					
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestría			si	X	no
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado	Titulo		¿Requiere Habilidad Profesional?		
X	Universitaria	X	Doctorado					
			Egresado	Titulo				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL MARCO PRESUPUESTAL, Y CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES, Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) RP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, ect		X		
(Otras) vº Bº Oficina General de Administración	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en manejo de sistemas integrales de administración financiera "SIAF, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en manejo de sistemas integrales de administración financiera "SIAF".

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Operador
 Analista
 Profesional
 Supervisor/ Coordinador
 Operador SIAF
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		si	X no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PRESUPUESTO
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Ejecutar, controlar y coordinar la mejor aplicación de las normas en el desarrollo de las actividades administrativas propias en materia presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordinar la evaluación de los ingresos y egresos de la Municipalidad Provincial de Bagua, conforme al Presupuesto Institucional de Apertura "PIA", debidamente aprobado, así como sus modificatorias "PIM".
- 2) Recibir, revisar e informar sobre la ejecución diaria de los ingresos propios y provenientes de las transferencias, donaciones y por otros conceptos, detallando por cada fuente de financiamiento y para gastos corrientes, gastos de capital y otros gastos previstos en el PIA vigente.
- 3) Ejecutar la afectación y modificación de los gastos presupuestarios en cumplimiento a Categorías Presupuestales, Proyectos, Proyectos y Actividades; así como por fuentes de financiamiento y respectivos rubros, aprobados en el "PIA" o "PIM" según los objetivos y metas programados en el Plan Operativo Institucional.
- 4) Evaluar la ejecución presupuestaria diaria en el Sistema Integral de Administración Financiera "SIAF", según PIA, PIM y la programación de los presupuestos de actividades o gastos corrientes y de proyectos o gastos de capital vigentes.
- 5) Realizar la evaluación de las transferencias de los recursos presupuestarios a terceros o entidades públicas y privadas, para el cumplimiento de las actividades y proyectos debidamente previstos y aprobados en el PIA o PIM vigente.
- 6) Establecer criterios generales y específicos para la optimización del uso racional de los recursos públicos municipales, conforme a lo planificado y la normatividad vigente.
- 7) Consolidar la evaluación mensual, semestral y anual de los sistemas presupuestarios y financieros de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 8) Emitir informes y/o opiniones técnicas de los resultados y logros obtenidos en la ejecución de los programas, actividades, proyectos, objetivos y metas presupuestarias de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 9) Elaborar cuadros, gráficos y diagramas demostrativos del sistema presupuestario a su cargo.
- 10) Preparar y clasificar cuadros comparativos de operaciones presupuestarias y financieras a su cargo.
- 11) Programar, revisar y actualizar la programación del compromiso anual (PCA) en su calidad de instrumento de programación del gasto público de corto plazo por toda fuente de financiamiento de acuerdo al Marco Macroeconómico Multianual.
- 12) Elaborar las notas de modificación presupuestaria a nivel institucional y funcional programático que se requieran d conformidad a la normatividad presupuestaria vigente.
- 13) Realiza el proceso de certificación de créditos presupuestarios en el SIAF-SP que sean requeridas, las mismas que incluyen ampliaciones, rebajas o modificaciones que estén debidamente autorizados por su inmediato superior.
- 14) Coordina y verifica la existencia de fondos públicos antes de efectuar certificaciones de crédito presupuestarios, para pagos de compromisos.
- 15) Otras funciones afines que le asignen el jefe de la Oficina de Presupuesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE PRESUPUESTO

COORDINACIONES EXTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL
BAGUA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

		Incompleta	Completa
Primaria			
Secundaria			
Técnico Superior (1 o 2 años)			
X Técnico Superior (3 o 4 años)			X
X Universitaria			X

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

Egresado (a)	Título Profesional o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economista, o Ingeniería Industrial, Sistemas, Computación e Informática u otra carrera afín a la especialidad.		
Bachiller			
X Título/Licenciatura			
Maestría			
Egresado	Título		
Doctorado			
Egresado	Título		

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL MARCO PRESUPUESTAL, CALENDARIOS Y CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES, Y MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) – GL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
 CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF) – RP.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

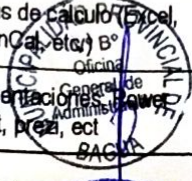


C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones (Powerpoint, prezi, ect)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en manejo del sistema integral de administración financiera "SIAF" u otro sistema informático desarrollado para el manejo del proceso presupuestario institucional, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) años, en manejo del sistema integral de administración financiera "SIAF" u otro sistema informático desarrollado para el manejo del proceso presupuestario institucional.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

	si	X	no
--	----	---	----

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



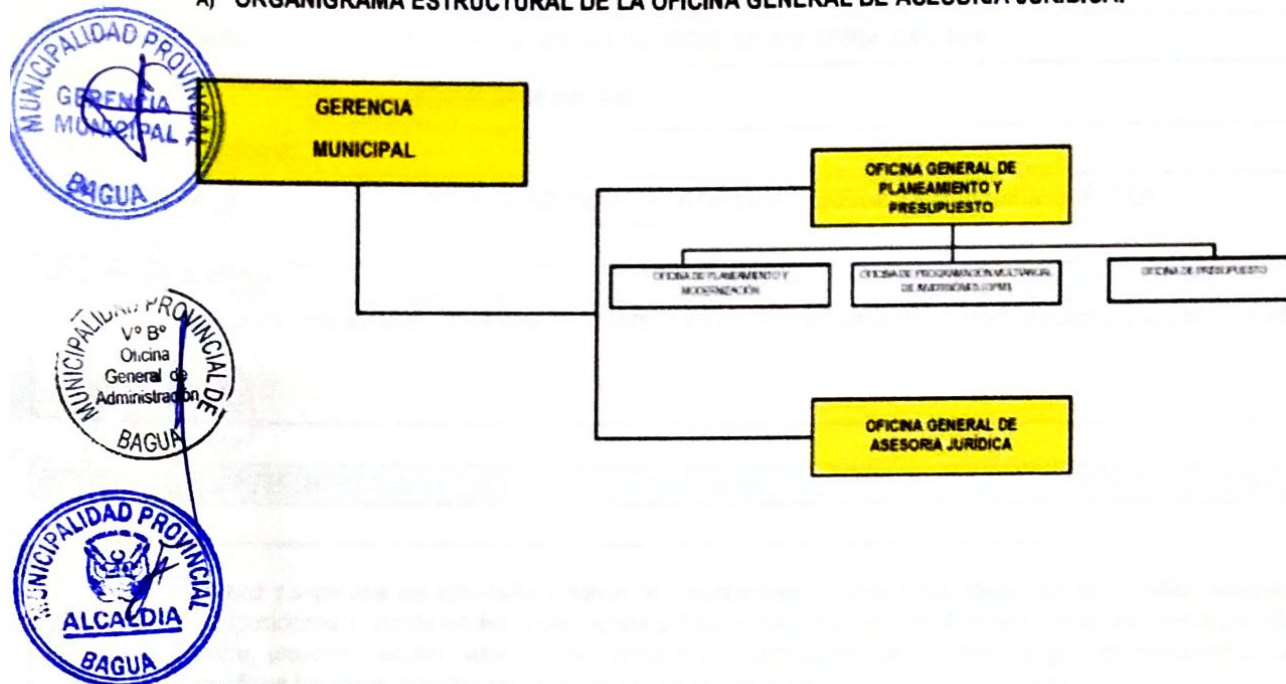


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

05- ORGANISMO DE ASESORAMIENTO

05.2 OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

05 DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO							
05.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
023	JEFE DE OFICINA GENERAL	22-05-02-02	EC	1	1		1
024	ABOGADO II	22-05-02-04	SP - EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1



PERFIL DE PUESTO

Órgano o Unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA GENERAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA.

MISION DEL PUESTO

Oportuna y eficiente asesoría jurídica a la administración pública y a los administrados en los asuntos puestos a su conocimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Producir y supervisar las actividades jurídicas de asesoramiento, opinión legal, absolución de consultas, interpretación de disposiciones y normas legales sobre asuntos o documentación de entidad Municipal que le sean encomendados.
- 2) Revisar, proponer, aprobar, visar y/o dar trámite según corresponda los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas y sean sometidos a su consideración.
- 3) Visar resoluciones y decretos de alcaldía de acuerdo a las atribuciones conferidas.
- 4) Visar convenios y/o contratos que suscriba el Alcalde y/o el Gerente Municipal con entidades públicas o privadas para el cumplimiento de sus funciones de transversalidad institucional.
- 5) Proponer proyectos para el perfeccionamiento de la legislación municipal.
- 6) Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 7) Supervisar la sistematización y concordar la legislación, en especial la relacionada con la Municipalidad Provincial de Bagua y llevar a cabo su difusión, en coordinación con las unidades orgánicas competentes.
- 8) Cumplir con las disposiciones contenidas en los Sistemas Administrativos del Sector Público, en la parte que le corresponda; así como los encargos legales asignados.
- 9) Representar a la Municipalidad en comisiones multisectoriales y/o eventos nacionales e internacionales.
- 10) Ejecutar el plan operativo y presupuesto municipal correspondiente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
- 11) Emitir informes sobre los alcances de una norma legal, administrativa o municipal, aplicada a un caso concreto relativo a un expediente administrativo en curso.
- 12) Emitir Informes Legales en los recursos impugnativos de apelación, que en segunda instancia administrativa deba resolver la Gerencia municipal.
- 13) Informar oportunamente a las unidades orgánicas competentes sobre las modificaciones legales que tengan implicancia en el desempeño de sus funciones.
- 14) Actuar como órgano rector del sistema jurídico de la Municipalidad Provincial de Bagua, coordinando con las demás unidades orgánicas, la uniformidad de criterios en la interpretación de la normativa aplicable a la administración municipal.
- 15) Ejercer la defensa de las autoridades y funcionarios municipales cuando éstos lo requieran, en tanto sean remplazados por el Ministerio Público o el Poder Judicial por el ejercicio de sus funciones, en tanto no fueren denunciados por la propia municipalidad o por algún órgano competente del Sistema Nacional de Control
- 16) Asumir la defensa de la Municipalidad en sede administrativa.
- 17) Deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA, la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la Municipalidad y su calificación en cada caso;
- 18) Proponer proyectos de normas municipales en materia de su competencia, para la mejora de la gestión.
- 19) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 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 orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas.
- 21) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 22) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Titulo Profesional de Abogado		X	si	no
	Primaria		Bachiller					
	Secundaria		X Título/Licenciatura					
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestría			¿Requiere habilitación profesional?		
	Técnico Superior (3 o 4 años)		Egresado Titulo			X	si	no
X	Universitaria	X	Doctorado					
			Egresado Titulo					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LEGISLACIÓN MUNICIPAL, LABORAL, TRIBUTARIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN LEGISLACIÓN MUNICIPAL, LABORAL, TRIBUTARIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Tres (03) años, en cargos afines a la Asesoría Jurídica, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Dos (02) años, en Materia de Asesoría Jurídica relacionado al Gobierno Local.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Asesor Legal
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

no

anexo al sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Denominación del Puesto	ABOGADO II
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Análisis y Ejecución de actividades de carácter jurídico legal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Evaluar y analizar los expedientes emitiendo los informes correspondientes.
- 2) Elaborar dictámenes sobre asuntos administrativos que le sean puestos a su alcance, por el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- 3) Brindar opiniones al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y a la Alcaldía, debidamente sustentada sobre aspectos jurídicos en materia Municipal, de su competencia;
- 4) Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el ámbito Municipal
- 5) Absolver todo tipo de consultas en materia legal propios de la Municipalidad;
- 6) Participar en diligencias Judiciales para respaldar los intereses de la Municipalidad;
- 7) Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otros afines conforme a normatividad legal vigente.
- 8) Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general que tengan incidencia en la Gestión Municipal.
- 9) Estudiar e informar sobre proyectos de convenios contratos y similares en consideración a la normatividad legal vigente.
- 10) Informar permanentemente al Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre el resultado de las acciones tomadas respecto a los expedientes administrativos los mismos que deben ser atendidos por orden de recepción y con la celeridad correspondiente.
- 11) Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas las disposiciones legales que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito administrativo Municipal.
- 12) Absolver consultas de su especialidad con las unidades organicas, así como de los administrados.
- 13) Analizar las normas legales publicadas en el peruano.
- 14) Cumplir las disposiciones relativas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientados a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas
- 15) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo profesional de Abogado	
Bachiller		
X Título/Licenciatura		
Maestría		
Egresado		Titulo
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LEGISLACIÓN MUNICIPAL, LABORAL, TRIBUTARIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN LEGISLACIÓN MUNICIPAL, LABORAL, TRIBUTARIA Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powe point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en cargos afines a la Asesoría Jurídica, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en Materia de Asesoría Jurídica relacionado al Gobierno Local

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Abogado
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

06.- ÓRGANOS DE APOYO

06-1.- OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO							
06.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
025	SECRETARIO(A) GENERAL	22-06-01-02	EC	1	1		1
026	SECRETARIA I	22-06-01-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	1



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Denominación del Puesto	SECRETARIO GENERAL
Nombre del puesto:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia jerárquica lineal	ALCALDIA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A SU CARGO Y JEFES DE AREA BAJO SU DEPENDENCIA


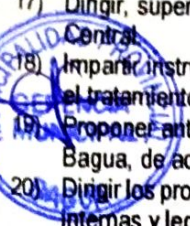

MISION DEL PUESTO

Coordinar y realizar actividades de apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así mismo es responsable de vigilar el procedimiento administrativo conforme las funciones específicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir la elaboración y proponer el Plan Anual de Sesiones de Concejo Municipal, de acuerdo a la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y el Reglamento Interno del Concejo, vigentes.
- 2) Planifica, organiza, dirige, controla y coordina las actividades relacionados a asuntos de Secretaria Administrativa en General de la Municipalidad, prestando el apoyo que requiere el Concejo Municipal, Alcaldía y todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- 3) Supervisar y confirmar la asistencia de los regidores en las Sesiones del Concejo Municipal e informar mensualmente a la Oficina General de Administración para el trámite del pago de dietas.
- 4) Citar a los miembros del Concejo Municipal y/o funcionarios a sesiones ordinarias y extraordinarias autorizados por el Presidente, así como a otras reuniones que disponga el Alcalde.
- 5) Disponer la publicación de los dispositivos municipales, dispuestos por la Ley.
- 6) Coordinar, supervisar y elaborar en forma oportuna de los proyectos de ordenanzas, acuerdos, resoluciones, decretos de Alcaldía y demás normas municipales que sean competencia del Titular del Pliego y del Concejo Municipal con estricta sujeción a las decisiones adoptadas y normas legales vigentes; así como disponer su difusión transcribiendo y notificando a las instancias correspondientes, incluidos convenios y contratos.
- 7) Suscribir con el Alcalde las actas de las sesiones de Concejo Municipal, las ordenanzas, los acuerdos, resoluciones y decretos dando fe de su contenido y existencia.
- 8) Prestar apoyo técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcaldía y Comisiones de Regidores en labores de gestión municipal.
- 9) Dirigir y coordinar la programación, ejecución, evaluación y supervisión del desarrollo de las actividades de producción de prensa o difusión sobre los objetivos y metas cumplidas por la Municipalidad, conforme a los planes de desarrollo local y presupuesto participativo concertados con la sociedad.
- 10) Supervisar y coordinar sobre la programación y control de las actividades y procedimientos administrativos de los sistemas de archivo de la Institución.
- 11) Brindar información transparente de acuerdo a la Ley N° 27806 y con la simplificación administrativa establecida en el TUPA vigente.
- 12) Ejercer la función de certificar los documentos de ciudadanos que inicien o hayan iniciado actos administrativos y de los documentos oficiales de la Municipalidad.
- 13) Proponer la designación de fedatarios Municipales.
- 14) Vigila el ejercicio de las funciones de los fedatarios de la Institución.
- 15) Solicitar la atención inmediata de los pedidos y solicitudes que formulen los Regidores conforme al ordenamiento jurídico vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 
- 16) Programar, dirigir, supervisar y coordinar programas orientados a realzar la imagen institucional, en estrecha coordinación con el Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
 - 17) Dirigir, supervisar y evaluar las acciones realizadas por el Área de Trámite Documentario (TRAMIFACIL), Área de Archivo Central.
 - 18) Impartir instrucciones sobre los procedimientos que se aplicaran en los procesos archivísticos con la finalidad de optimizar el tratamiento de los documentos de archivo en los procesos de transferencia, organización, eliminación y servicio.
 - 19) Proponer ante la autoridad competente el proyecto del Plan de Trabajo del Archivo Central de la Municipalidad Provincial de Bagua, de acuerdo a las normas legales vigentes, para su respectiva aprobación.
 - 20) Dirigir los procedimientos para la correcta administración del o los Libro(s) de Reclamaciones, de acuerdo a las disposiciones internas y legales vigentes.
 - 21) Coordinar y controlar la aplicación de la normatividad vigente relacionada con el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Municipalidad.
 - 22) Llevar el registro y archivo de dispositivos, normas, convenios, resoluciones y otros documentos oficiales suscritos en el ámbito de la Municipalidad.
 - 23) Administrar el flujo de ingreso, distribución y egreso de documentos registrados en su dependencia.
 - 24) Informar al Gerente Municipal y Titular del pliego, el grado de cumplimiento de los plazos y procedimientos de los diferentes expedientes en trámite que generan las unidades orgánicas de la Municipalidad y proponer las medidas correctivas necesarias de ser el caso.
 - 25) Mantener el archivo y control de los convenios del Municipio.
 - 26) Proponer iniciativas de simplificación y modernización de la gestión documentaria.
 - 27) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 28) Otras funciones afines con el cargo que disponga el despacho de Alcaldía y la Gerencia Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CONSEJO MUNICIPAL, ALCALDE, GERENCIA MUNICIPAL, Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Tener título profesional de abogado o título profesional a fin a la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y SISTEMAS DE REGISTROS, ARCHIVO DOCUMENTARIO Y ORIENTACIÓN AL CIUDADANO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACION A FINES A LA ESPECIALIDAD.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones, Power point, prez		X		
(Otras)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en cargos afines a la Secretaria General, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Secretario General
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

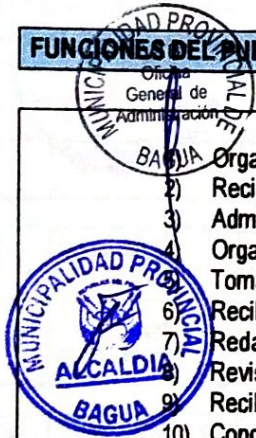
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Secretaria General.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Secretaria General.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Secretario General le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Secretaria General.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas del Secretario General y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Alcaldía y efectuar su distribución.
- 14) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 15) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 16) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 17) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Secretaria General.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Secretario General, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
CON EL SECRETARIO GENERAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
Universitaria		

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

Egresado (a)	Título de Secretariado, Título Técnico o Estudios Universitarios en el área de Ciencias Sociales o afines al cargo.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA GENERAL

Experiencia general

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente
 Secretaria
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

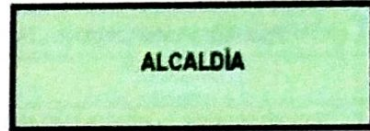
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



06.1. ORGANOS DE APOYO

06-1.2- ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL).

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL).



• AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL)



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA						
06.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL)						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
027	JEFE DE AREA	22-06.1.1-04	SP - EJ	1		1	
028	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-06.1.1-06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL)
Denominación del Puesto JEFE DE AREA
Nombre del puesto: JEFE DEL AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD ORGANICA A SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Atender, canalizar y agilizar en forma eficiente y eficaz la tramitación de expedientes a través del sistema de trámite documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recepcionar los documentos que ingresan a la municipalidad a través del Sistema de Trámite Documentario, clasificándolos para distribuirlos en las diferentes unidades orgánicas, observando el cumplimiento de los requisitos de los escritos señalados en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y en el TUPA de la Entidad.
- 2) Vela por la adecuada derivación de los expedientes administrativos.
- 3) Diseña y propone los procesos de administración documentaria en la Municipalidad.
- 4) Propone directivas internas para mejorar el funcionamiento del trámite documentario.
- 5) Coordina con la Oficina de tecnologías de la información, para la mejora continua del Sistema de Trámite Documentario de la MPB, dinamizando el flujo de derivación de documentos para su atención en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 6) Distribuye tareas y responsabilidades al personal a su cargo y propicia acciones de capacitación en temas de su competencia.
- 7) Administra el sistema de trámite documentario como herramienta de gestión municipal.
- 8) Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- 9) Registra y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- 10) Controla la certificación y/o autenticidad de las copias de documentos y normas municipales que ejecutan los fedatarios de la Institución.
- 11) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 12) Otras funciones que le asigne la Secretaría General.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado (a)		Grado de Bachiller o Título Técnico relacionado a la administración documentaria o afín a la especialidad
X	Bachiller	
X	Título/Licenciatura	
Maestría		
Egresado	Título	
Doctorado		
Egresado	Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y SISTEMA MUNICIPAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otras)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en cargos a fines a la especialidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no
	anote el sustento		



HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL)

Denominación del Puesto AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal ÁREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO (TRAMIFACIL)

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas de recepción y registro de expedientes concluidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar actividades de registro y llevar el control documentario de los expedientes que ingresan a la municipalidad en forma manual o sistemática.
- 2) Administrar la documentación clasificada e ingresa al Sistema de Trámite Documentario
- 3) Cumplir con las disposiciones y procedimientos vigentes en materia de trámite documentario.
- 4) Registrar información en la base de datos y emite los reportes respectivos en el ámbito de su competencia.
- 5) Orienta al administrado en materia de ubicación de sus documentos y expedientes en las diferentes áreas de la municipalidad.
- 6) Colaborar con actividades técnicas administrativas y reuniones de trabajo que optimicen la labor de trámite documentario.
- 7) Registrar y remite la documentación oficial generada por las diferentes áreas estructurales de la municipalidad, dentro y fuera de la misma.
- 8) Llevar un registro diario sistematizado de los expedientes y/o documentos recibidos en el área de su competencia.
- 9) Establecer la codificación de la documentación que ingresa o sale de los archivos de trámite documentario.
- 10) Inventariar la documentación archivada y controlar la salida o devolución de documentos.
- 11) Realizar la limpieza y conservación de fondos documentales, ambientes, equipos y mobiliario.
- 12) Efectuar la búsqueda de documentos cuando sean requeridos y entrega mediante cargos debidamente registrados.
- 13) Absolver consultas sobre la ubicación de documentos en los legajos cuando el público usuario solicite por conducto regular.
- 14) Participar en la organización codificación y custodia de la documentación que ingresa al archivo.
- 15) Archivar los documentos de manera que facilite su ubicación y acceso.
- 16) Desarrollar las acciones de restauración de los documentos clasificados en aplicación de las normas archivísticas
- 17) Recibir y distribuir documentos en general del Área de trámite documentario
- 18) Otras funciones que le asigne el jefe del área de trámite documentario.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa				
			Egresado (a)	Titulo Técnico relacionado a la administración documentaria de archivos o afin a la especialidad o secundaria completa		
			Bachiller			
X		X	Titulo/Licenciatura			
X		X	Maestría	¿Requiere habilitación profesional?		
			Egresado Titulo			
X		X	Doctorado			
			Egresado Titulo			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y SISTEMA MUNICIPAL DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (Powerpoint, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en la administración del sistema de trámite documentario.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana? ante el sustento		si	X	no



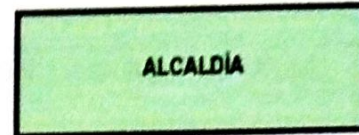
HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



06.1- ORGANOS DE APOYO

06-1.2- ÁREA DE ARCHIVO GENERAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE ARCHIVO GENERAL



OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

• AREA DE ARCHIVO GENERAL

B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA							
06.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE ARCHIVO GENERAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
029	JEFE DE AREA	22-06.1.2-04	SP - EJ	1		1	
030	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-06.1.2-05	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ARCHIVO GENERAL
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE ARCHIVO GENERAL
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD ORGANICA A SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Desarrollar procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, eliminación y servicios archivísticos de la Municipalidad Provincial de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar y dirigir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de organización, descripción, selección, conservación, transferencia, eliminación y servicios archivísticos de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 2) Aplicar las normas que emite el ente rector del sistema nacional de archivo, para el sector público.
- 3) Formular el cronograma anual de eliminación de documentos de la Municipalidad.
- 4) Organizar cursos talleres al año, uno sobre el sistema nacional de archivo y otro sobre el sistema municipal de archivo, con ponentes expertos del Archivo de la Nación y/o de la Oficina Regional de Archivo.
- 5) Supervisar y controlar la eficiente prestación de los servicios archivísticos, que tramitan los administrados según el TUPA y/o tarifas vigentes; solicitando la expedición de certificaciones, constancias y copias o fotocopias autenticadas, conforme lo indiquen a través de la búsqueda dentro del patrimonio documental de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 6) Garantizar y custodiar la integridad y conservación del patrimonio documental centralizada de la Institución.
- 7) Mantener en orden y debidamente clasificado o sistematizado, todo el acervo documentario en el archivo central, de acuerdo a las necesidades y frecuencias de su uso que tengan.
- 8) Asesorar a las unidades orgánicas de la municipalidad, sobre el sistema y procedimientos archivísticos del patrimonio documental que tienen bajo su responsabilidad.
- 9) Dirigir la administración del archivo central de la Municipalidad Provincial de Bagua, modernizando con una tecnología informática avanzada y de acuerdo a la normatividad legal vigente que rigen sobre la materia.
- 10) Coordinar y supervisar la centralización y recepción de los documentos internos más importantes y debidamente seleccionados para la historia.
- 11) Dirigir la información y orientación al público usuario, sobre los sistemas de trámite administrativo que corresponda en materia del archivo documentario.
- 12) Dirigir y supervisar las actividades de recepción, clasificación, registro y ordenamiento del archivo central de los documentos en general.
- 13) Dirigir la organización estratégica del sistema de archivo central de la Municipalidad.
- 14) Normar y establecer directivas internas para la administración del sistema municipal del archivo.
- 15) Analizar y evaluar el sistema actual del archivo central de la Municipalidad y ordenarlas conforme las normas legales y disposiciones vigentes.
- 16) Establecer criterios de uniformidad para la organización del acervo documentario, ordenando en archivos de gestión, periférico y central.
- 17) Identificar, analizar y determinar las características internas y externas de los documentos, con la finalidad de elaborar los auxiliares o instrumentos descriptivos que permitan conocer, localizar y controlar las fuentes documentales por cada dependencia o por el origen que tengan cada documento del archivo.
- 18) Autorizar la búsqueda de los documentos en el archivo central, para quienes lo tramitan su certificación o constancia fedateada.
- 19) Suscribir los certificados o constancias otorgadas a los interesados, sobre los documentos que administra en el archivo central de la Municipalidad.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 20) Elabore, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 21) Otras funciones que le asigne el Secretario General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB

COORDINACIONES EXTERNAS

ARCHIVO DE LA NACIÓN Y/O DE LA OFICINA REGIONAL DE ARCHIVO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Grado de Bachiller o Título Técnico relacionado a la administración de archivos o afin a la especialidad
X Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	
Doctorado	
Egresado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en cargos afines a la especialidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no
	anote el sustento		



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ARCHIVO GENERAL
Denominación del Puesto	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE ARCHIVO GENERAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISSION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en el proceso de recepción; registro y archivo de documentos concluidos;

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2) Custodia, clasifica, conserva y actualiza los archivos publicitarios, periodísticos, videos gráficos, fotográficos y otros similares de las diversas actividades desarrolladas por la Municipalidad.
- 3) Verifica la foliación de la documentación recibida, rotula fondos documentales y archiva conforme a la técnica archivística,
- 4) Recopila y prepara informaciones para estudios e investigaciones en materia de su competencia.
- 5) Verifica el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- 6) Mantener limpia y en buen estado de higiene y salubridad, al ambiente, los estantes, muebles y acervo documentario de la Unidad de Archivo.
- 7) Velar por la seguridad de las instalaciones sanitarias, eléctricas respecto a su deterioro, reparándolas constantemente para su normal funcionamiento que no ocasionen humedad o algún siniestro.
- 8) Ventilar o airear por medios naturales o mecánicos al local del archivo central de la Municipalidad.
- 9) Disponer y mantener en buen estado de funcionamiento el extintor para evitar incendios, con polvo seco y carga vigente.
- 10) Vigilar y custodiar el patrimonio documental de la Municipalidad.
- 11) Recepcionar solicitudes de los usuarios que tramitan expedición de informaciones o préstamos de documentos del archivo central de la Municipalidad.
- 12) Adoptar medidas convenientes a fin de evitar la sustracción de documentos y tratar de no extraviar las llaves de las chapas o candados del local del Archivo General.
- 13) Prohibir el ingreso de personas extrañas a los depósitos del archivo central, a fin de evitar la sustracción indebida de los documentos.
- 14) Apoyar la centralización y el traslado de los documentos de la Municipalidad, al archivo central.
- 15) Realizar el movimiento de los documentos de la Municipalidad, por orden expresa de su superior y conforme las instrucciones encomendadas.
- 16) Apoyar los trabajos de recepción, clasificación, registro y almacenamiento de los documentos de la Municipalidad.
- 17) Otras funciones que le asigne el Jefe del Área de Archivo General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE ARCHIVO GENERAL

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado (a)	Titulo Técnico relacionado a la administración de archivos o afín a la especialidad o Secundaria Completa.
Bachiller	
X Titulo/Licenciatura	
Maestria	
Egresado	Titulo
Doctorado	
Egresado	Titulo

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y SISTEMA MUNICIPAL DE ARCHIVO

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otras)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en cargos a fines a la especialidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

ante el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

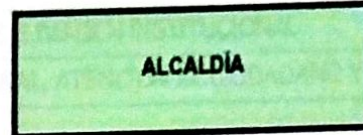




06.1- ORGANOS DE APOYO

06.1.3- ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



• AREA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES.



06 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA							
06.1.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: AREA DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
031	JEFE DE AREA	22-06.1.3-04	SP - EJ	1	1		
032	RELACIONISTA PUBLICO I	22-06.1.3-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA.
Nombre del puesto:	JEFE DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA UNIDAD ORGANICA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades de relaciones públicas, protocolo, prensa y difusión del material publicitario orientado al fortalecimiento de la imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades de Relaciones Públicas, actos protocolares, comunicación y difusión de los proyectos que ejecuta el Alcalde y la Municipalidad;
- 2) Preparar Políticas y Programas de Relaciones Públicas, orientados a motivar la integración y participación de la Comunidad en la Gestión Municipal, en caminados a promover el Desarrollo de la Provincia;
- 3) Coordinar permanentemente con los diferentes medios de comunicación social a nivel local y/o nacional; a fin de promover los servicios públicos y administrativos que brinda la Municipalidad; así como divulgar a la comunidad los resultados de la Gestión Municipal, previa coordinación con la Alcaldía;
- 4) Coordinar y ejecutar la publicación oportuna de las disposiciones Municipales que formalizan los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, que requieran ser publicados para su vigencia legal;
- 5) Coordinar y dirigir la realización de estudios integrales de Diagnóstico y Evaluación, relacionado con la marcha administrativa e Imagen Institucional;
- 6) Supervisar los paneles, periódicos murales, franelógrafos y/o vitrinas de información y comunicación interna en los diferentes locales administrativos de la Municipalidad;
- 7) Elaborar y supervisar los programas de los diferentes actos protocolares que realiza la Municipalidad;
- 8) Supervisar las Conferencias de Prensa;
- 9) Representar a la Municipalidad en los actos y eventos oficiales; así como garantizar la presencia del maestro de ceremonia en los eventos protocolares;
- 10) Elaborar y supervisar el resumen periodístico anual de la Municipalidad, suplementos y encartes en medios impresos; así como el Plan Anual de Relaciones Públicas y Protocolo;
- 11) Formular, ejecutar y evaluar trimestralmente y al finalizar cada ejercicio presupuestal el Plan Operativo Institucional y la Memoria Anual de la Sub Gerencia a su cargo, resaltando los objetivos y metas programadas en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto;
- 12) Prestar asesoría técnica que requiera el Alcalde, Regidores y Empleados de Confianza para su participación correcta en los Actos Protocolares y Conferencias de Prensa;
- 13) Conocer y resolver expedientes que por su naturaleza sean de su responsabilidad y otros que le hayan sido encomendados por la Alta Dirección;
- 14) Dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y acceso a la información y del Código de Ética de la Función Pública;
- 15) Controlar y Evaluar, bajo responsabilidad la permanencia en los puestos de trabajo y del desempeño laboral del personal a su cargo; así como proponer las sanciones, estímulos y distinciones;
- 16) Mantener informada a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las noticias periodísticas tanto nacionales como extranjeras de los actos y/o de la Gestión Municipal;
- 17) Supervisar la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio que oriente al público usuario sobre la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar internamente en forma específica el lugar de ubicación de cada oficina mediante números, letreros o rótulos;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Las demás que le asigne el Secretario General y/o la Alcaldía que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTARIA

COORDINACIONES EXTERNAS
CON DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación u otro similar relacionado con la especialidad	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>	no	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación u otro similar relacionado con la especialidad	¿Requiere habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado		Título	<input type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>	no
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título	<input type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE LA BUENA IMAGEN Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
TENER CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones (Power point, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en cargos a fines a la especialidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Relacionista Público
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no
--	----	-------------------------------------	----

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
Denominación del Puesto	RELACIONISTA PÚBLICO I
Nombre del puesto:	RELACIONISTA PÚBLICO
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISSION DEL PUESTO

Ejecución de actividades orientadas a la difusión, información y mejora de la Imagen Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordinar y ejecutar las actividades de información, difusión y comunicación de relaciones internas y externas de la Municipalidad;
- 2) Coordinar, orientar y atender visitas protocolares, declaración de huéspedes ilustres, delegaciones representativas que le sean expresamente autorizadas; así como participar en la elaboración del Plan de Protocolo de la Municipalidad;
- 3) Mantener actualizado el Directorio Institucional Municipal a nivel local y nacional;
- 4) Programar semestralmente mediciones de opinión pública sobre la gestión municipal;
- 5) Organizar y supervisar la difusión y comunicación interna a través de diferentes medios;
- 6) Revisar diariamente el registro de onomásticos de las principales autoridades de Lambayeque y Regidores de la M.P.B. para hacerles llegar una misiva y/o arreglo floral de felicitación de parte del Alcalde.
- 7) Coordinar, programar y ejecutar los actos de izamiento dominical de los símbolos patrios y actos ceremoniales (ceremonias religiosas, patrióticas, etc.) según el calendario institucional; así como controlar e informar el desarrollo de los mismos;
- 8) Coordinar y preparar medios de comunicación e información a la Comunidad, tales como Mural Periodístico y del Directorio de señalización;
- 9) Coordinar y supervisar los izamientos diarios del Pabellón Nacional y Bandera de Lambayeque en la Plaza de Armas y los edificios Municipales en consideración el calendario cívico Interinstitucional;
- 10) Coordinar y elaborar tarjetas de felicitación en nombre del Alcalde; así como tarjetas de pésame, representaciones, distinciones, etc. y distribuir a sus destinatarios;
- 11) Prestar asistencia especializada en actividades de Relaciones Públicas a diferentes Comisiones de Regidores, funcionarios y oficinas de la Municipalidad;
- 12) Elaborar en coordinación con el jefe del área los programas de los diferentes actos oficiales, protocolares, religiosos e inauguraciones que realice la Municipalidad;
- 13) Elaborar interna y externamente las diferentes distinciones que otorga la Municipalidad; así como diseñar en coordinación con las unidades orgánicas de la MPB las placas de inauguraciones, recordatorios, presentes, souvenir y otros afines;
- 14) Representar a la Municipalidad en los Actos de izamiento dominicales por disposición del jefe del Área;
- 15) Es responsable de la confección y exhibición en la puerta principal de ingreso de cada local municipal, de un Directorio esquematizado que oriente al público usuario la ubicación de las diferentes oficinas conforme a la Estructura Orgánica vigente; así como identificar y señalar internamente en forma específica el lugar de ubicación de las diferentes oficinas mediante Números, Letreros o Rótulos apropiados;
- 16) Elaboración del Reglamento de distinciones;
- 17) Realizar diseño de ilustraciones para las diferentes publicaciones de las distintas áreas de la institución.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 18) Crear conceptos visuales que comunica ideas, mensaje o elementos que identifican a la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 19) Edición de videos promocionales e institucionales del MPB.
- 20) Apoya en la toma fotográfica y grabación de videos en actividades de la MPB.
- 21) Las demás que le asigne el jefe del área de relaciones públicas e imagen institucional y que sean de su competencia.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE RELACIONES PÚBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional en Ciencias de la Comunicación u otro similar relacionado con la especialidad
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere habilitación profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA GENERACIÓN Y DESARROLLO DE LA BUENA IMAGEN Y PRESTIGIO INSTITUCIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

TENER CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones (Powerpoint, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, en labores de relacionista público, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, desarrollando labores de relacionista público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Relacionista Público
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP



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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.



NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

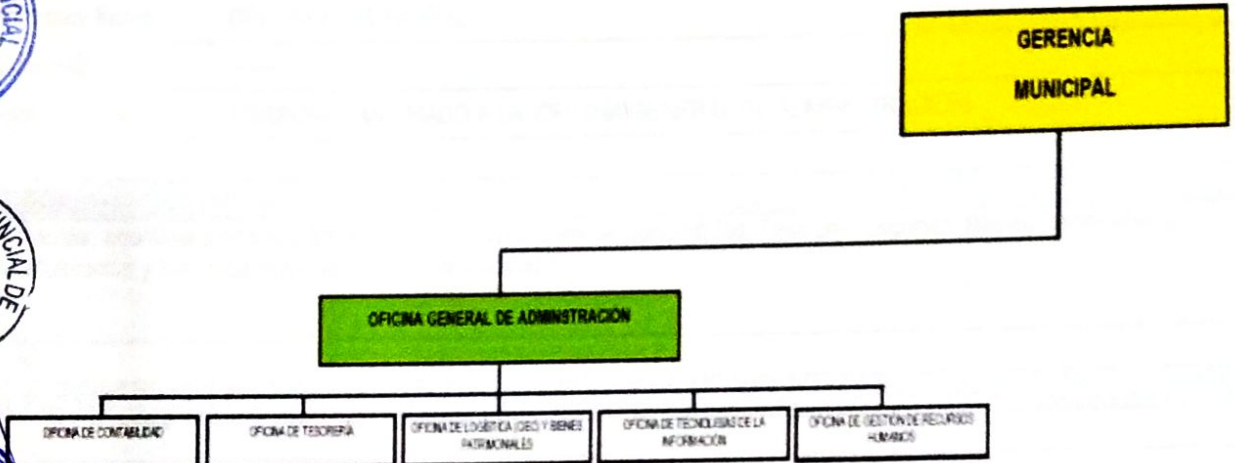




06. ORGANO DE APOYO

06.2 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO						
06.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
033	JEFE DE OFIICINA GENERAL	22-06-02-02	EC	1	1		1
034	SECRETARIA I	22-06-02-06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA GENERAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar los Sistemas Administrativos de Contabilidad, Tesorería, Logística, Bienes patrimoniales, Tecnologías de la Información y Recursos Humanos de la Municipalidad.

FUNIONES DEL PUESTO

- 1) Conducir y dirigir la formulación de las políticas públicas de gastos con austeridad y el Plan de Modernización de la Administración de Recursos Disponibles y Logística de la Municipalidad, tomando como base la visión, misión y objetivos estratégicos del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de Bagua de largo alcance y/o del Plan Estratégico Institucional "PEI", Plan Operativo Institucional "POI" y metas del Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o del "PIM".
Dirigir la programación, ejecución, evaluación y seguimiento de los objetivos y metas aprobadas para la administración de personal, de bienes materiales, económicos, financieros, presupuestarios y de logística de la Municipalidad, concordantes con la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto N° 28411, Ley Anual de Presupuesto de la República, Reglamentos y directivas vigentes sobre la materia.
- 3) Optimizar el uso racional y austero de los recursos públicos disponibles de la Municipalidad, destinados a gastos corrientes y gastos de capital, conforme el crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente, prohibiendo autorizaciones de gastos sin el financiamiento correspondiente, con arreglo a la legislación aplicable.
- 4) Ejercer y supervisar el control interno previo y simultáneo a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad, como responsable de la administración de los sistemas de logística, tesorería, contabilidad y bienes patrimoniales.
- 5) Supervisar y controlar el destino y la ejecución del crédito presupuestario para la que haya sido autorizado en los presupuestos anuales, o la que resulte de las modificaciones presupuestarias aprobadas conforme las prioridades establecidas en los planes de desarrollo local concertados.
- 6) Establecer y actualizar las normas y directivas reglamentarias para la óptima administración de los recursos materiales, económicos y financieros de la Municipalidad.
- 7) Proveer oportunamente los recursos y servicios necesarios a las diferentes dependencias de la Municipalidad, para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en los planes de desarrollo local concertados y el presupuesto institucional anual vigente.
- 8) Participar en las licitaciones, concursos públicos y/o de méritos y en las adjudicaciones directas que convoque la Municipalidad.
- 9) Supervisar la correcta aplicación de las normas a los sistemas de logística, tesorería, contabilidad, bienes patrimoniales, tecnologías de la información y recursos humanos.
- 10) Dirigir la programación y ejecución anual y mensual o trimestral de los compromisos económico-financieros para su pago, de acuerdo a las prioridades de la Alta Dirección, manteniendo el control de la liquidez presupuestal.
- 11) Presentar y exponer la información económica, financiera, presupuestaria y contable a las sesiones del Concejo Municipal y/o al Alcalde, dentro de los plazos previstos por la Alta Dirección y las disposiciones legales vigentes.
- 12) Elaborar y tramitar los anteproyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos y resoluciones que le corresponda de acuerdo a su competencia, así como los que encomiende la Alta Dirección.



- 13) Integrar la comisión de programación y formulación del presupuesto anual para cumplir las siguientes actividades:
- ✓ Analizar y proponer las actividades y proyectos en relación con la visión y los objetivos estratégicos del Pliego.
 - ✓ Determinar la previsión de gastos con relación a las actividades y proyectos y la manera como son financiadas.
 - ✓ Revisar las orientaciones de gastos con la finalidad de efectuar reasignaciones de recursos, permitiendo la mayor cantidad de acciones prioritarias.
 - ✓ Determinar los indicadores de desempeño a nivel de resultado final, resultado intermedio y productos principales.
- 14) Participar en la previsión de gastos, proponiendo la siguiente orden de prioridades: primero, para gastos de funcionamiento de carácter permanente, especialmente los pagos al personal; segundo, para gastos de bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional; tercero, para el mantenimiento de la infraestructura; cuarto, para las contrapartidas que por efecto de contratos y convenios deban preverse; quinto, para los proyectos en ejecución y; finalmente en sexto lugar, prever gastos para la ejecución de nuevos proyectos de inversión pública municipal.
- 15) Informar a la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el monto de los gastos, agrupados a nivel de grupo genérico de gasto de personal, bienes y servicios que necesitará para la operatividad de la Municipalidad.
- 16) Programar, coordinar, controlar y supervisar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes y servicios; así como el mantenimiento mecánico preventivo de vehículos, maquinarias, equipos.
- 17) Controlar y cautelar los ingresos y rentas de la Municipalidad, proponiendo sistemas y mecanismos que asegure y garantice la recaudación y captación de recursos financieros, en coordinación con la Oficina de Administración Tributaria.
- 18) Coordinar en forma conjunta con la Oficina de contabilidad y la Oficina de Logística y Bienes Patrimoniales, la conciliación de inventarios de Activos Fijos y Cuentas de Orden de Bienes Patrimoniales, considerando lo físico con lo registrado en tarjetas y/o archivos magnéticos.
- 19) Revisar la actualización del control patrimonial respecto de los activos fijos de la Municipalidad, con el objetivo de realizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como, la incorporación físico - legal de la adjudicación de la propiedad de los bienes registrales, en conformidad a los dispositivos legales vigentes.
- 20) Coordinar y remitir información al Ministerio de Economía y Fianzas, Contraloría General de la República, Contaduría Pública de la Nación, OSCE, y otros organismos que disponga la normativa vigente.
- 21) Coordinar y brindar las facilidades a la Oficina de Planeamiento y Modernización, respecto a la elaboración del sustento de los Costos de cada Procedimiento Administrativo del TUPA y los derechos de tramitación que se establezca en el TUPA, así como de los demás documentos de Gestión Institucionales de la MPB;
- 22) Emitir informes y formular Resoluciones en el ámbito de su competencia; así como la firma de estas por delegación de atribuciones administrativas del Alcalde.
- 23) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 24) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, OSCE, Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria	X	

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Administrador, Contador, Economista.
Bachiller	
X Titulo/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Titulo	
Doctorado	
Egresado Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
X		
¿Requiere habilitación profesional?		
X		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EL MANEJO DE RECURSOS LOGISTICOS, PRESUPUESTARIOS Y FINANCIEROS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Tres (03) años, en la administración financiera o presupuestaria, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Dos (02) años, en la administración financiera o presupuestaria.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Jefe de Administración
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

no

añote el sustento

Vº Bº
Oficina
General de
Administración

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Oficina General de Administración.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Oficina General de Administración.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que la Gerencia de Administración y Finanzas le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Oficina General de Administración.
- 7) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Concretar las entrevistas de la Oficina General de Administración y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Oficina General de Administración y efectuar su distribución.
- 14) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 15) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 16) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 17) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina General de Administración.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Secundaria		
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado (a)	Titulo de Secretariado, Titulo Técnico o afines al cargo.
Bachiller	
X Titulo/Licenciatura	
Maestria	
Egresado	Titulo
Doctorado	
Egresado	Titulo

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente
 Secretaria / Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

No

Añote el sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



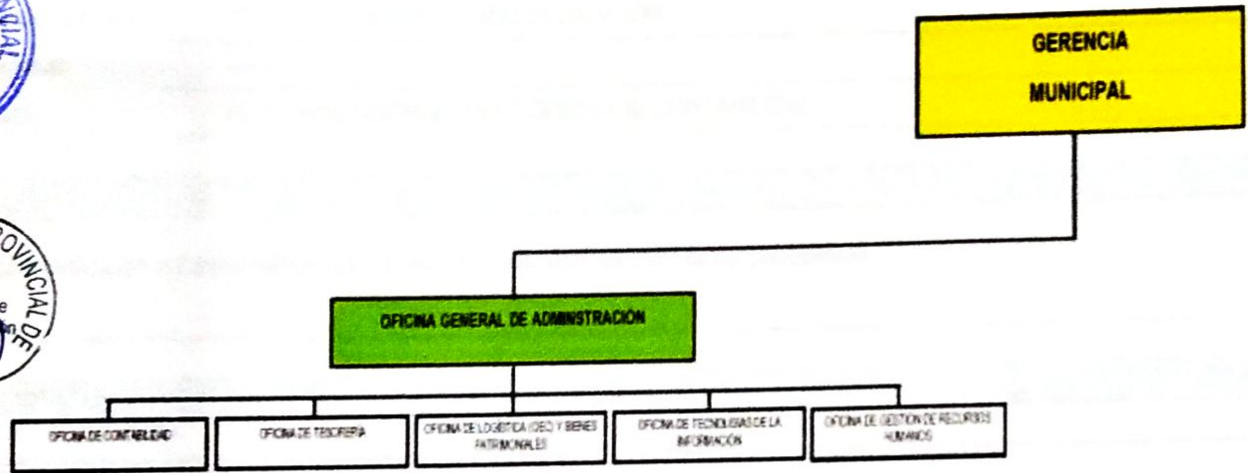


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

06. ORGANISMO DE APOYO

06.2.1 OFICINA DE CONTABILIDAD

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE OFICINA DE CONTABILIDAD.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
06.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE CONTABILIDAD							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
035	JEFE DE OFICINA	22-06.2.1-03	SP - DS	1	1		
036	CONTADOR I	22-06.2.1-04	SP - EJ	1	1		
037	TECNICO EN CONTABILIDAD I	22-06.2.1-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	2	1	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA DE CONTABILIDAD .


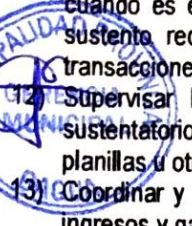

MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución y evaluación del desarrollo de actividades administrativas del Sistema de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el diseño, la elaboración y aplicación de los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos para simplificar el tratamiento homogéneo del registro, procesamiento y presentación de la información contable, presupuestaria, financiera y complementaria, dentro de los plazos de ley, consistentes en la producción de los siguientes documentos de información contable:
 - a. Estado de Situación Financiera.
 - b. Estado de Gestión.
 - c. Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.
 - d. Estado de Flujos de Efectivo.
 - e. Memoria Anual.
 - f. Otras informaciones contables complementarias.
- 2) Dirigir, supervisar y controlar las actividades de conciliaciones y pruebas de comprobación de saldos de las cuentas de balance, como son: arqueo de fondos y especies valoradas, conciliaciones bancarias, inventario físico de bienes de activo fijo, inventario físico de infraestructura pública, inventario de bienes en almacén, inventario físico de bienes no depreciables, entre otros casos.
- 3) Dirigir y supervisar la realización del cálculo y registro contable de los reajustes técnicos ejecutados en forma mensualizada, de conformidad con los lineamientos emitidos por el órgano rector del sistema nacional de contabilidad.
- 4) Supervisar y controlar el registro oportuno de las metas físicas de proyectos de inversión y gasto social, de manera que reflejen la imagen fiel del avance de las metas físicas programadas y ejecutadas en el ejercicio, debiendo ser coherentes con los montos programados y ejecutados del Presupuesto de la Municipalidad.
- 5) Proporcionar la información contable oportuna, para la toma de decisiones financieras, económicas, patrimoniales y de cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera de la Municipalidad.
- 6) Supervisar la elaboración del informe ejecutivo de la recaudación tributaria, muy especialmente el rubro de las cuentas por cobrar, a fin de facilitar el control y la fiscalización de ingresos propios de la Municipalidad.
- 7) Dirigir, supervisar y coordinar sobre la anotación de datos de todas las transacciones ejecutadas, en las cuentas correspondientes del plan contable, utilizando medios manuales, mecánicos, magnéticos, electrónicos o cualquier otro medio autorizado.
- 8) Supervisar la correcta aplicación del registro contable que se efectúa utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local "SIAF-GL".
- 9) Emitir información y/o opinión técnica contable, sobre los resultados de la gestión pública municipal, en materia presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
- 10) Controlar, y/o hacer aplicar sanciones por las faltas graves por omisión o retrasos en la presentación de las informaciones contables requeridas, como documentos insumos que remiten las unidades orgánicas pertinentes para su procesamiento contable.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 
- 11) Implementar y/o aplicar las recomendaciones de medidas correctivas, sobre la ejecución del gasto presupuestal, cuando es ejecutado sin el financiamiento correspondiente, las rendiciones de cuentas inconsistentes o sin el sustento requerido, ausencia de documentación o no conservación de la documentación que sustente las transacciones ejecutadas, entre otras medidas correctivas.
 - 12) Supervisar la realización del control previo sobre los documentos fuentes, consistentes en documentos sustentatorios de ingresos, gastos y a nivel de recibos de ingresos, órdenes de compra, ordenes de servicio, planillas u otros desembolsos con su respectivo comprobante de pago y el cheque que corresponde.
 - 13) Coordinar y remitir a la Oficina de Control Institucional, los libros contables y auxiliares del movimiento anual de ingresos y gastos, para su verificación y control posterior, cuando lo solicite.
 - 14) Remitir los Estados Financieros y Presupuestarios a la Dirección General de Contabilidad Pública, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal, para su verificación y control posterior.
 - 15) Dirigir la conciliación del marco legal de la ejecución del presupuesto concordante con el sistema de información.
 - 16) Elaborar y conciliar el Saldo de Balance en coordinación con la Oficina de Tesorería y Oficina de Presupuesto.
 - 17) Realizar arqueos mensuales sorpresivos de dinero en la Caja Central, Caja Chica y documentos valorados en custodia.
 - 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 19) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL Y LA OGAF



COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿Se requiere colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> sí	<input type="checkbox"/> no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD: SIAF - MODULO ADMINISTRATIVO Y MÓDULO CONTABLE, SIGA, ETC.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Presentaciones (Power point, etc.)		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en la conducción de programas administrativos, relacionados con el sistemas de Contabilidad, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el Sistema de Contabilidad relacionado al Gobierno Local.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Contador
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

	si	X	no
--	----	---	----

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD

Denominación del Puesto: CONTADOR I

Nombre del puesto: CONTADOR

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE CONTABILIDAD

Dependencia funcional: —

Puesto a cargo: —

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Integrar dentro del Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL", los reportes presentados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, referente al calendario de compromisos, créditos suplementarios por mayores ingresos y la ejecución de ingresos, en forma mensual y conforme a los procedimientos técnicos establecidos.
- 2) Contabilizar en forma diaria los comprobantes de pago "C/P", conforme a las órdenes de compra "O/C", ordenes de servicio "O/S", en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL", en cuanto entregue la Oficina de Tesorería dichos comprobantes de pago, para luego ser devueltos al día siguiente.
- 3) Efectuar la contabilización de los comprobantes de pago "C/P" de las AFPs y SUNAT en el "SIAF-GL", luego de haber sido abonado en forma mensual, dichos comprobantes de pago "C/P" de la Oficina de Tesorería, para devolverlos al día siguiente, una vez contabilizado.
- 4) Realizar la contabilización mensual de las planillas únicas de remuneraciones de servidores nombrados, contratados por operación o funcionamiento, trabajadores contratados de construcción civil o por inversión sean éstas obreros o técnicos profesionales; así como de los contratados por "CAS" y planillas de propinas.
- 5) Elaborar el Balance de Comprobación en forma mensual.
- 6) Elaborar y tener al día los libros de contabilidad Diario y Mayor.
- 7) Aplicar otros registros contables, utilizando el Sistema Integrado de Administración Financiera del Gobierno Local "SIAF-GL", por orden del jefe inmediato superior.
- 8) Emitir informes u opiniones técnicas contables, en materia presupuestaria, financiera económica, patrimonial y de cumplimiento de metas.
- 9) Revisar el control previo sobre los documentos fuentes, consistentes en documentos sustentatorios de ingresos y gastos y a nivel de recibos de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos con su respectivo comprobante de pago y el cheque que corresponde.
- 10) Mantener actualizado los registros y archivos del Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL", mostrando los saldos mensuales presupuestarios entre otras informaciones contables, financieras, presupuestarias y complementarios asignados a su competencia.
- 11) Elaborar la información financiera y/o presupuestaria de ingresos y egresos a nivel de gastos corrientes y gastos de inversión.
- 12) Analizar los estados o balances presupuestarios, realizando al mismo tiempo el control previo de los documentos fuentes de ingresos y gastos, cruzando con los recibos de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicio, planillas u otros desembolsos adjuntos con sus respectivos comprobantes de pago y cheques pagados que corresponde.
- 13) Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos y/o desembolsos de las operaciones de gastos corrientes y de capital o inversión pública municipal.
- 14) Revisar y ratificar la codificación presupuestaria según los documentos fuentes, concordante al PIA del ejercicio correspondiente y de acuerdo a los clasificadores de ingresos y gastos.
- 15) Otras actividades específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE CONTABILIDAD.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Contador	
Bachiller		
X Titulo/Licenciatura		
Maestría		
Egresado		Titulo
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

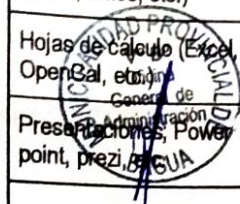
Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD: MODULO ADMINISTRATIVO SIAF – DEVENGADO, SIGA, ETC.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenSal, etc.)		X		
Presentaciones, Power point, prezi		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en la conducción de programas administrativos, relacionados con el sistemas de Contabilidad, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el Sistema de Contabilidad relacionado al Gobierno Local.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Contador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE CONTABILIDAD
Denominación del Puesto	TÉCNICO EN CONTABILIDAD I
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	—
Puesto a su cargo:	—

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, ejecución y supervisión de actividades técnicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Analizar la cuenta de caja y bancos, conciliando con los registrados y operaciones del libro de caja tabulada.
- 2) Revisar y analizar las conciliaciones bancarias con los registros del "Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 3) Revisar los registros administrativos de ingresos y gastos en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 4) Realizar la contabilización de los registros de ingresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 5) Revisar el movimiento mensual de los bienes del almacén central, registrando el asiento contable correspondiente y verificando el saldo en el Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 6) Analizar y/o observar las cuentas contables que se maneja en la MPB, siempre y cuando el Sub Gerente de Contabilidad lo ordene, de acuerdo a la distribución equitativa de actividades o trabajos a ser realizados.
- 7) Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas contables que se maneja en la MPB, con los de balances de comprobación, en forma mensual, semestral y anual, dentro del "SIAF-GL".
- 8) Revisar en forma diaria, el registro administrativo, partida específica, meta, actividad, proyecto, obra, fuente de financiamiento, cuenta corriente, depósitos, codificación patrimonial de las órdenes de compra y órdenes de servicio entre otros trabajos similares asignados.
- 9) Contabilizar los gastos por compromiso y por devengado de operación en el "SIAF-GL".
- 10) Analizar las cuentas patrimoniales contables que se maneja en la MPB; cuenta de tributos por cobrar, así como las demás cuentas y actividades que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad.
- 11) Analizar las cuentas presupuestarias que se maneja en la MPB y otros similares que le ordene el Jefe de la Oficina de Contabilidad, de acuerdo a su competencia.
- 12) Registrar el reporte mensual de las provisiones en base de la información mensual de los responsables de las cuentas por cobrar.
- 13) Efectuar la conciliación de los saldos de las cuentas indicadas.
- 14) Revisar y/o practicar el arqueo de los fondos de caja en forma mensual a las Unidades Orgánicas que recaudan fondos públicos o ingresos propios de la Municipalidad.
- 15) Revisar el registro de las órdenes de compra y órdenes de servicio en el auxiliar contable establecido.
- 16) Revisar el registro de las planillas del personal empleado y obrero de la MPB.
- 17) Efectuar el registro de las rendiciones en el auxiliar correspondiente en lo que respecta a inversión.
- 18) Efectuar la revisión y registro en el auxiliar, los informes de patrimonio en lo que respecta a depreciaciones.
- 19) Registrar y revisar los comprobantes de salida (PECOSA) en lo que respecta a la cuenta que se maneja en la MPB.
- 20) Revisar y registrar mensualmente las notas de entrada al almacén.
- 21) Recibe, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Oficina de Contabilidad.
- 22) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Oficina de Contabilidad

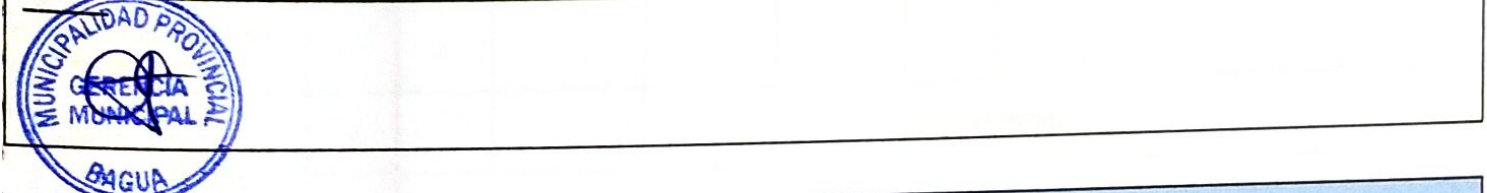


COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO				B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				C. ¿Se requiere colegiatura?		
		Incompleta	Completa							
Primaria				Egresado (a)		Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración o carrera a fin al cargo		si X no		
Secundaria				X	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
Técnico Superior (1 o 2 años)				X	Título/Licenciatura					
X	Técnico Superior (3 o 4 años)		X	Maestría						
X	Universitaria		X	Egresado		Titulo				
				Doctorado						
				Egresado		Titulo				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE CONTABILIDAD: MODULO ADMINISTRATIVO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral superior a Un (01) año, en la conducción de programas administrativos, relacionados con el sistemas de Contabilidad, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el Sistema de Contabilidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Técnico Contable
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana? anote el sustento		si	X no

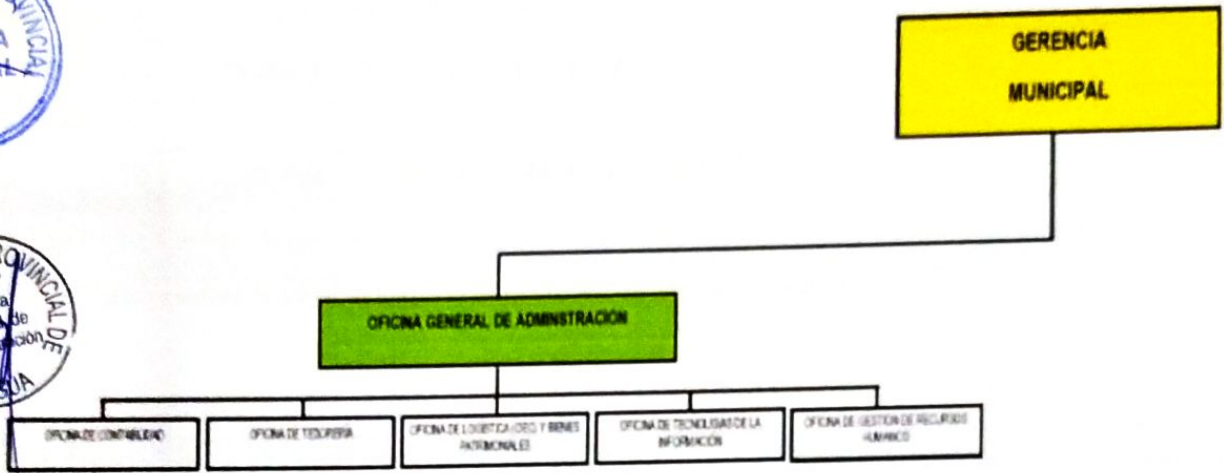
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



06.2 ORGANISMO DE APOYO

06.2.2 OFICINA DE TESORERÍA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE TESORERÍA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
06.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TESORERÍA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
038	JEFE DE OFICINA	22-06.2.2-03	SP - DS	1	1		
039	CAJERO II	22-06.2.2-05	SP - ES	1		1	
040	TECNICO EN CONTABILIDAD I	22-06.2.2-06	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	1	2	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE TESORERÍA
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA DE TESORERÍA.

MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución, evaluación y control de actividades técnico-administrativas del Sistema de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejercer la administración centralizada de los fondos públicos de la Municipalidad, a través de las cajas de la MPB; tanto por los conceptos de ingresos propios, como los provenientes de las transferencias del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- 2) Asesorar a los órganos de Alta Dirección y Autoridades Municipales, sobre la administración de fondos públicos.
- 3) Diseñar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos simplificados para la administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
- 4) Supervisar y controlar la centralización de los fondos públicos, en base a los recibos de ingresos propios.
- 5) Controlar la generación diaria de los recibos consolidados de ingresos propios de la Municipalidad.
- 6) Distribuir y/o clasificar los ingresos propios para depositar dentro de las 24 horas en las cuentas corrientes o de capital, aperturadas en el Banco de la Nación u otras entidades financieras.
- 7) Obtener las papeletas de depósito del Banco de la Nación, tanto para cuentas corrientes o cuentas de capital de ingresos propios.
- 8) Generar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- 9) Obtener notas de abono por concepto de fondos públicos transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- 10) Autorizar el procesamiento de operaciones de gastos, aplicando los siguientes procedimientos para la administración de los gastos por todo concepto:
 - ✓ Supervisar y controlar la recepción de documentos fuentes sustentatorios de los egresos como son las planillas únicas de remuneraciones y salarios, de pensiones, de descuentos, de obligaciones sociales; ordenes de compras "O/C", ordenes de servicios "O/S", habilitaciones de fondos de caja, y demás obligaciones similares autorizados por ley o por autoridad competente.
 - ✓ Autorizar el girado de cheques con su respectiva formulación de comprobantes de pago.
 - ✓ Ordenar el pago de cheques a los trabajadores en general, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otros, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-GL.
 - ✓ Generar la carta de orden para el abono masivo de remuneraciones, pensiones y salarios.
 - ✓ Obtener los comprobantes de pago por diversos conceptos.
- 11) Emitir información contable de ingresos y gastos ejecutados, en base a los libros de bancos y de caja.
- 12) Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Municipal, estableciendo los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales.
- 13) Ordenar la remisión de la información contable de ingresos y gastos consolidados a la Oficina de Contabilidad.
- 14) Planificar y ejecutar, en coordinación con la Oficina General de Administración de acuerdo al cronograma, los pagos concernientes a pensiones, remuneraciones, servicio de la deuda, sentencias judiciales, Bienes y servicios prestados por proveedores, etc. registrando en tiempo real dichos egresos, los mismos que serán considerados para la determinación y consolidación de los fondos y sus respectivos saldos.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 15) Custodiar Cartas Fianza, Pólizas de Caucción, Cheques de Gerencia y otros valores de propiedad de la institución que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando cautelosamente por su permanente vigencia.
- 16) Elaborar informes mensuales del movimiento económico por fuentes de financiamiento.
- 17) Implementar el Sistema de Control Interno en lo que compete a los procesos de Tesorería.
- 18) Autorizar la incorporación de las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra la Municipalidad, al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 19) Disponer la realización de medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los recursos financieros, tales como arqueos permanentes de fondos y/o valores, conciliaciones entre otros.
- 20) Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo a nivel de la Municipalidad.
- 21) Prevenir de riesgos o contingencias en el manejo y registro de las operaciones de caja única, con su respectiva seguridad y defensa permanente de parte del personal de serenazgo, así como con las cajas fuertes y cámaras de video.
- 22) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 23) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Administrador, Contador, Economista		
Bachiller			
X Titulo/Licenciatura			
Maestria			
Egresado	Titulo		
Doctorado			
Egresado	Titulo		

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si		no
X	si		no

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TESORERÍA: MODULO ADMINISTRATIVO SIAF – GIRADO/PAGADO, SIGA, ETC.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones de Power point		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral de Dos (02) años, relacionados con la administración del sistema de tesorería, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el desarrollo de funciones del Sistema de Tesorería.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Tesorero
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE TESORERIA
Denominación del Puesto	CAJERO II
Nombre del puesto:	CAJERO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE TESORERIA
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISION DEL PUESTO

Ejecución, supervisión de labores de contabilidad de fondos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar y aplicar la centralización de los fondos públicos de la Municipalidad en caja única, proponiendo acciones estratégicas para las recaudaciones de ingresos propios, concordantes con la legislación vigente que rige sobre la materia.
- 2) Coordinar y proponer los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos para una administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
- 3) Procesar las operaciones de ingresos propios y los transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad, aplicando los siguientes casos o procedimientos establecidos:
- 4) Controlar la centralización de los fondos públicos, en caja única, sean ingresos propios cuando provengan del tesoro público en beneficio a favor de la Municipalidad.
- 5) Elaborar el recibo consolidado de ingresos propios de la Municipalidad.
- 6) Clasificar y depositar los ingresos propios dentro de las 24 horas, en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación.
- 7) Recoger y/o exigir las papeletas de depósito del banco de la Nación.
- 8) Elaborar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- 9) Recoger y/o exigir las notas de abono por concepto de fondos públicos transferidos del tesoro público a la Municipalidad.
- 10) Manejar los fondos de caja chica de la Municipalidad.
- 11) Representar al Jefe de la Oficina de Tesorería en casos de su ausencia temporal o por motivos de vacaciones o de enfermedad.
- 12) Elaborar el consolidado de la información contable de ingresos y gastos ejecutados a nivel institucional, en base a los libros de banco y de caja.
- 13) Apoyar la evaluación de los resultados de la ejecución financiera de ingresos y egresos por metas previstas tanto en el Plan Operativo Institucional "POI" y Presupuesto Institucional de Apertura "PIA".
- 14) Elaborar el presupuesto de caja del Gobierno Municipal, estableciendo los niveles de financiamiento temporal a efectos de cubrir sus déficits estacionales
- 15) Aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos establecidos y/o aprobados, para la pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
- 16) Coordinar y elaborar la información contable de ingresos y gastos consolidados, a fin de presentarlos al Área de Contabilidad.
- 17) Apoyar la incorporación de las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra la Municipalidad, al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 18) Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo, a nivel de la Municipalidad.
- 19) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE TESORERIA

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo Universitario en las Carreras de administración, contabilidad, economía, computación y otras carreras afines al cargo
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Titulo
Doctorado	
Egresado	Titulo

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere habilitación profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL CARGO.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones: Powe point, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral superior a Dos (01) años, relacionados con el manejo de sistema de caja, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el manejo de sistema de caja .

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Cajero Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área Sub Gerente Gerente

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

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE TESORERIA
Denominación del Puesto	TECNICO EN CONTABILIDAD I
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE TESORERIA
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de control y registro de operaciones contables.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer y aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos para una administración eficiente de los fondos públicos de caja única de ingresos y/o de pagaduría de gastos mediante cheques, abonos en cuentas, en efectivo o por medios electrónicos.
- 2) Procesar las operaciones de ingresos propios y los transferidos del tesoro público a favor de la Municipalidad, aplicando los siguientes pasos o procedimientos establecidos:
 - Clasificar y depositar los ingresos propios dentro de las 24 horas, en las cuentas aperturadas en el Banco de la Nación.
 - Elaborar el recibo consolidado de ingresos por concepto de transferencias de fondos del tesoro público a favor de la Municipalidad.
- 3) Recoger y/o exigir las notas de abono por concepto de fondos públicos transferidos del tesoro público a la Municipalidad.
- 6) Elaborar el consolidado de la información contable de ingresos y gastos ejecutados a nivel institucional, en base a los libros de banco y de caja.
- 7) Coordinar y elaborar la información contable de ingresos y gastos consolidados, a fin de presentarlos a la Oficina de Contabilidad.
- 8) Apoyar la incorporación de las operaciones de pagaduría con cargo a los fondos que administra y registra la Municipalidad, al Sistema Integrado de Administración Financiera "SIAF-GL".
- 9) Aplicar los procedimientos de operaciones de pagaduría establecidas, para el pago, en la forma siguiente:
 - ✓ Calificar los documentos fuentes sustentatorios de los egresos, como son las planillas únicas de remuneraciones, salarios, pensiones, de descuentos, de obligaciones sociales; las ordenes de compras "O/C", ordenes de servicios "O/S", habilitaciones de fondos de caja, y demás obligaciones similares autorizados por ley o por autoridad competente.
 - ✓ Verificar los cheques con su respectiva formulación de comprobantes de pago.
 - ✓ Pagar a los trabajadores, pensionistas, proveedores de bienes y servicios, entre otras, cuando esté debidamente formalizada como devengado y registrado en el SIAF-GL.
 - ✓ Preparar y tramitar la carta de orden para el abono masivo de remuneraciones, pensiones y salarios, para que cobren sus pagos mediante el multired.
 - ✓ Recoger y archivar los comprobantes de pago por diversos conceptos.
- 10) Efectuar las conciliaciones bancarias, a fin de conocer los saldos en efectivo, a nivel de la Municipalidad.
- 11) Recibe, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Oficina de Tesorería.
- 12) Revisar los expedientes de gastos antes de ser girados.
- 13) Revisar y validar los comprobantes de pago, a través de la página de SUNAT y Reglamento de comprobantes de pago.
- 14) Girar cheques por todo concepto, aplicando las normas tributarias vigentes.
- 15) Controlar la emisión cronológica de cheque y comprobantes de pago.
- 16) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Oficina de Tesorería.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE TESORERIA



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto				C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado (a)			Bachiller o Técnicos en administración, contabilidad, economía, y otras carreras afines al cargo	si	X	no
			X	Bachiller					
			X	Título/Licenciatura					
				Maestría					
				Egresado	Título				
X	Técnico Superior (1 o 2 años)								
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X							
X	Universitaria	X		Doctorado					
				Egresado	Título				



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN SOBRE MANEJO DEL SIAF – SP MODULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones Power point, presentaciones de Administración		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados al cargo a desempeñar, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, relacionados al cargo a desempeñar.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (01) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Técnico Contable
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		si	X	no
anote el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

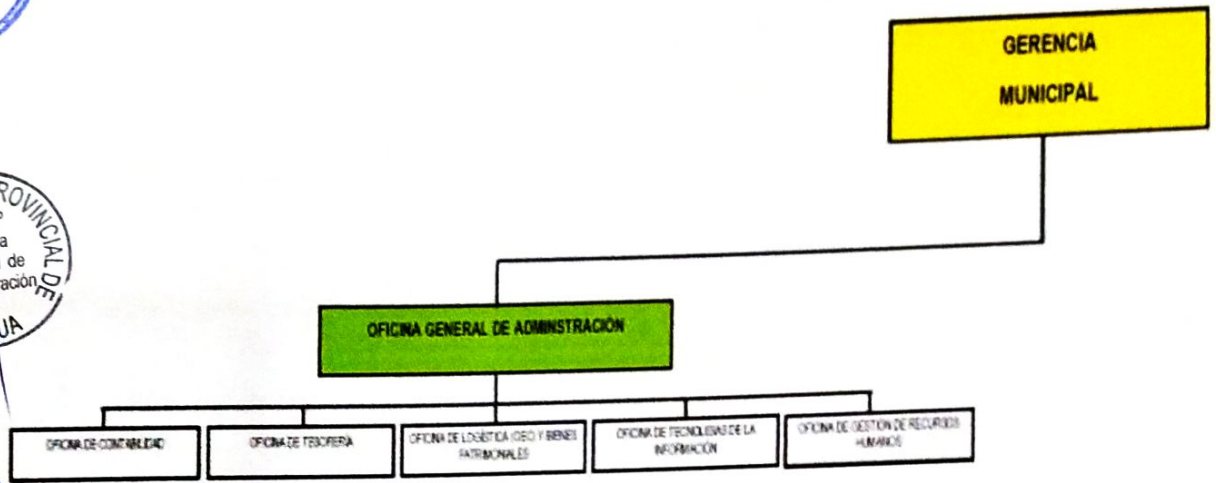




06.2 ORGANISMO DE APOYO

06.2.3 OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

06.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
06.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
041	JEFE DE OFICINA	22-06.2.3-03	SP - DS	1	1		
042	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-06.2.3-05	SP - ES	1	1		
043	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-06.2.3-05	SP - ES	1		1	
044	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-06.2.3-05	SP - ES	1		1	
045	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-06.2.3-05	SP - ES	1		1	
046	OPERADOR PAD II	22-06.2.3-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	2	4	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO A LA OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES.

MISION DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar y evaluación del desarrollo de actividades administrativas del Sistema de Logística y Servicios Auxiliares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir la formulación o modificación, publicación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones "PAC" de la Municipalidad, así como las políticas de contrataciones de bienes, servicios u obras, acordes con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y otras normas legales vigentes que rigen sobre la materia.
- 2) Concebir y proponer al Titular de Pliego o máxima autoridad administrativa delegada, el proyecto del Plan Anual de Contrataciones "PAC" para su aprobación correspondiente, el cual deberá prever todas las contrataciones de bienes, servicios y obras que se requerirán durante el año fiscal vigente, que están comprendidos en el Presupuesto Institucional de Apertura "PIA" o modificadas en el Presupuesto Institucional Modificado "PIM". Una vez aprobada, éste PAC deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
- 3) Dirigir, asesorar y capacitar o instruir a los funcionarios y servidores que formen parte de las dependencias encargadas de las contrataciones, así como del personal del Área de Logística y miembros de los comités especiales pertinentes.
- 4) Coordinar y/o solicitar asesoramiento al Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado "OSCE", sobre el uso o administración eficiente del Registro Nacional de Proveedores "RNP", a través del cual podrán participar los postores y/o contratistas inscritas en él y que no estén impedidos, sancionados ni inhabilitados para contratar con el Estado.
- 5) Dirigir y coordinar la elaboración de las bases de selección, para la licitación pública, el concurso público, adjudicación directa y adjudicación de menor cuantía.
- 6) Calificar los requisitos para convocar al proceso de selección, bajo sanción de nulidad, constatando los siguientes instrumentos públicos vigentes o existentes:
 - ✓ Plan Anual de Contrataciones "PAC".
 - ✓ Expediente de contratación, debidamente calificado y aprobado.
 - ✓ Disponibilidad de recursos con su fuente de financiamiento.
 - ✓ Bases de selección, debidamente aprobadas; salvo las excepciones autorizadas.
- 7) Supervisar y controlar la custodia y seguridad de los expedientes de contrataciones, con todas las actuaciones realizadas, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación del contrato, debiendo incluir las ofertas no ganadoras.
- 8) Calificar y procesar los requerimientos de bienes, servicios u obras sobre la base del Plan Anual de Contrataciones, las especificaciones técnicas señaladas por el área usuaria, expediente técnico aprobado y disponibilidad física del terreno en el caso de obras o lugar donde se ejecutará la misma, teniendo en cuenta los plazos de duración establecidos para cada proceso de selección, con el fin de asegurar la oportuna satisfacción de las necesidades del área usuaria que requiere su contratación.
- 9) Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos establecidos para la prohibición de fraccionamiento y exoneración de procesos de selección de las contrataciones de bienes, servicios y la ejecución de obras, conforme la nueva Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

- 10) Determinar y/o definir en coordinación con las áreas usuarias, el valor referencial de las contrataciones, con el fin de establecer el tipo de proceso de selección y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios, determinados sobre la base del estudio que ofrece el mercado, y para el caso de proyectos de inversión el valor referencial se establecerá de acuerdo al monto de inversión consignado en el estudio de pre inversión que sustenta la declaración de viabilidad. El Área de Logística tiene la obligación institucional de publicar el valor referencial, al Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado "SEACE".
- 11) Absolver las consultas solicitadas por los postores o contratistas sobre las Bases de selección de contrataciones de bienes, servicios u obras, dentro de los plazos establecidos.
- 12) Monitorear y guiar los procedimientos establecidos para la presentación y el otorgamiento de la Buena Pro, lo cual se realizará en acto público en una o más fechas señaladas en la convocatoria, con presencia de notario público y se levantará el acta correspondiente que será suscrita por los miembros del Comité especial, veedores y postores que deseen hacerlo.
- 13) Preparar informes en casos de declaración de desierto de un proceso de selección, explicando las causas que motivaron dicha declaración, debiéndose adoptar las medidas correctivas antes de convocar nuevamente tal proceso y/o recomendar la aplicación del proceso de adjudicación de menor cuantía.
- 14) Celebrar los contratos por escrito, incluyendo cláusulas referidas a garantías, solución de controversias o resolución de contrato por incumplimiento; lo cual se ajustará a la proforma incluida en las bases con las modificaciones aprobadas por la Municipalidad durante el proceso de selección, formalizándose finalmente con una orden de compra u orden de servicio.
- 15) Verificar y hacer cumplir las garantías otorgadas por los postores o contratistas, según corresponda.
- 16) Aplicar las infracciones y sanciones administrativas a los proveedores, participantes, postores y/o contratistas que no cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y los contratos celebrados por ambas partes.
- 17) Asistir y asesorar a las sesiones y/o actos de los Comités Especiales de la Municipalidad, o en su defecto presidirlos cuando lo corresponde cumplirla de acuerdo a su competencia o por urgencia o emergencia.
- 18) Priorizar la implementación de la nueva modalidad de compras corporativas, adquiriendo bienes y contratando servicios generales en forma conjunta, mediante un proceso de selección único, aprovechando los beneficios de la economía de escala, en las mejores y más ventajosas condiciones para la Municipalidad.
- 19) Elaborar la base del compromiso de los requerimientos a través del sistema de integración de Administración Financiera SIAF.
- 20) Realizar, coordinar y supervisar las actualizaciones de las existencias en almacén.
- 21) Dirigir y controlar las operaciones de recepción, registro de los bienes materiales, a través de las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencias valoradas de almacén, así como velar por su conservación.
- 22) Coordinar el inventario y valorización de los bienes de almacén.
- 23) Diseñar, establecer y aplicar los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las directrices emanadas por el ente rector SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
- 24) Participar a nombre de la Municipalidad en los actos convocados por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- 25) Suscribir las actas de entrega y/o recepción para los actos de disposición y gestión de los bienes de propiedad de la entidad.
- 26) Coordinar y participar en el Comité de Bajas y Venta de Bienes Patrimoniales, considerando las solicitudes de baja y posterior venta, transferencia, incineración o destrucción, según el caso, de los bienes muebles.
- 27) Emitir informes y formular Resoluciones en el ámbito de su competencia; así como la firma de estas por delegación de atribuciones administrativas del Alcalde.
- 28) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 29) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- 1) CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA SOBRE EL MANEJO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LOGÍSTICA: MODULO ADMINISTRATIVO SIAF – COMPROMISO Y CONTAR CON CONSTANCIA DE PROFESIONAL O TÉCNICO CERTIFICADO DEL OEC (CERTIFICACIÓN OSCE).
- 2) CAPACITACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A DOSCIENTOS (200) HORAS LECTIVAS. ESTADO (ACREDITAR CON COPIA DE DIPLOMADO Y/O CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS).
- 3) CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO (SEACE). (ACREDITAR CON COPIA DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS)
- 4) ACREDITAR CONTAR CON CAPACITACIÓN EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY 30225 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF.

Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, Libre, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones Power point, Impress, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Cuatro (04) años, relacionados con el manejo del Sistemas de Logística, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Dos (02) años, en el manejo del Sistema de Logística, relacionado al Gobierno Local.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Dos (02) Años de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de OEC Sub Gerente Gerente



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

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 3) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si X no

al sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para desempeñarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN PROCESO DE CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas complejas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, apoyar en los procesos de selección de adquisiciones de bienes y servicios y contratos de ejecución y consultoría de obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar contratos de Bienes, Servicios y Consultorías de Obras menores a 8 UIT.
- 2) Elaborar de estudio de mercado para la determinación del valor referencial correspondientes.
- 3) Elaborar de Órdenes de Compra/Servicio que se deban generar para atender compromisos derivados de Procedimientos de selección (en sus diferentes modalidades) señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N°30225) y otros excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 30225.
- 4) Registrar de Órdenes de Compra/Servicio en el SEACE en atención a lo señalado en el numeral 11.2 del capítulo XI de la Directiva N° 008 -2017-OSCE/CD.
- 5) Registrar en el SEACE, el estudio de mercado que permitirá la aprobación del expediente de contratación.
- 6) Apoyar en los distintos Comités Especiales en la elaboración de Bases, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de procesos de selección.
- 7) Efectuar registros de procesos y contratos en el sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- 8) Brindar Asesoría Técnica y Normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y Comités especiales bajo el ámbito de la normatividad de contratación pública.
- 9) Revisar la documentación para el perfeccionamiento de los contratos que se realicen en periodo a contratar.
- 10) Registrar de Modificaciones en el PAC (Plan Anual de Contrataciones del Estado) en el SEACE.
- 11) Registrar en el Modulo de INFOBRAS en el SEACE.
- 12) Participar en la formulación del Plan Anual de Contrataciones, así como registrar las modificaciones previas a la ejecución de los procesos de selección de todos los órganos de la Municipalidad
- 13) Participar en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto Anual.
- 14) Ejecutar, controlar y supervisar el registro de los compromisos de gasto en materia de adquisiciones y contrataciones de bienes, servicios y obras en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-GL.
- 15) Registrar, revisar y administrar las compras mediante la modalidad de Acuerdos Marco en el SEACE, para diferentes bienes que solicitan las áreas usuarias.
- 16) Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección.
- 17) Coordinar oportunamente con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 18) Otras actividades que designa el Jefe de la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales .



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO **B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C. ¿Se requiere colegiatura?**

Incompleta		Completa		Egresado (a)			Título Profesional, Bachiller o Técnico en carrera de Administración o Contabilidad, Computación y/o Carreras afines. (Certificados por el OSCE).	¿Se requiere colegiatura?		
								si	X	no
				X	Bachiller					
				X	Título/Licenciatura					
					Maestría			¿Requiere habilitación profesional?		
					Egresado	Título				
X	Técnico Superior (3 o 4 años)		X							
X	Universitaria		X		Doctorado					
					Egresado	Título				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCER TÉCNICAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LOS GOBIERNOS LOCALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A DOSCIENTOS (200) HORAS LECTIVAS. ESTADO (ACREDITAR CON COPIA DE DIPLOMADO Y/O CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS).
2) CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO (SEACE). (ACREDITAR CON COPIA DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS)
3) ACREDITAR CONTAR CON CAPACITACIÓN EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY 30225 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF.
4) CAPACITACIÓN EN SIAF - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenGal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
Otros	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en funciones relacionados con el manejo del Sistema de Logística, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en funciones relacionados el Sistema de Logística.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Asistente en Contrataciones
 Auxiliar o Asistente
 Ingeniero
 Analista/Especialista
 Contador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

No aplica:

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica: OFICINA DE LOGISTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Dependencia funcional: ---
Puesto a su cargo: ---

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas del Sistema de Abastecimiento; asimismo, actualizar registros y documentación técnica del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaboración de Órdenes de Compra/Servicio que se deban generar para atender compromisos derivados de Procedimientos de selección (en sus diferentes modalidades) señalados en la Ley de Contrataciones del Estado (Ley N° 30225) y otros excluidos del ámbito de aplicación de la Ley 30225.
- 2) Registro de Órdenes de Compra/Servicio en el SEACE en atención a lo señalado en el numeral 11.2 del capítulo XI de la Directiva N° 008 -2017-OSCE/CD.
- 3) Registro, revisión y administración de las compras mediante la modalidad de Acuerdos Marco en el SEACE, para diferentes bienes que solicitan las áreas usuarias.
- 4) Brindar información para la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad.
- 5) Llevar registros auxiliares de proveedores, postores y contratistas y mantener actualizada la documentación.
- 6) Diseñar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones y comités que correspondan al ámbito del sistema de abastecimiento.
- 7) Participación en la elaboración del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios para ser comprendida en el Presupuesto anual.
- 8) Apoyar en la elaboración y custodia de los expedientes de contrataciones y de los procesos de selección.
- 9) Recolectar información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas, procedimientos e instrumentos de gestión que correspondan a la Oficina.
- 10) Coordinar oportunamente con los diferentes órganos/unidades orgánicas sus necesidades y especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de bienes, servicios y obras, según el plan vigente.
- 11) Diseñar registros para el control eficiente prestación de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija, telefonía celular y radio comunicación y otros.
- 12) Otras actividades que designa el Jefe de la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE LOGISTICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO **B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C. ¿Se requiere colegiatura?**

		Incompleta	Completa	Egresado (a)			Bachiller o Título Técnico en Contabilidad, Administración, Computación o carrera a fin al cargo. (Certificados por el OSCE).	¿Se requiere colegiatura?		
								si	X	no
	Primaria			X	Bachiller					
	Secundaria			X	Título/Licenciatura					
	Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestría					
X	Técnico Superior (3 o 4 años)		X		Egresado	Título				
X	Universitaria		X		Doctorado					
					Egresado	Título				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONOCER TÉCNICAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTO EN LOS GOBIERNOS LOCALES.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

- 1) CAPACITACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A DOSCIENTOS (200) HORAS LECTIVAS. ESTADO (ACREDITAR CON COPIA DE DIPLOMADO Y/O CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS).
- 2) CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO (SEACE). (ACREDITAR CON COPIA DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS)
- 3) ACREDITAR CONTAR CON CAPACITACIÓN EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY 30225 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF.

Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones: Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, en funciones relacionados con el manejo del Sistema de Logística, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el Sistema de Logística relacionado al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Técnico Contable
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

No aplica.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

Indique el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

Denominación del Puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: COTIZADOR

Dependencia jerárquica lineal OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

Dependencia funcional: ----

Puesto de su cargo: ----

MISIÓN DEL PUESTO

Realiza el proceso de cotización de precios de bienes o servicios que requieren las Áreas Usuarias de la Municipalidad ante la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales .

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Orientación en la elaboración de los términos de referencia, especificaciones técnicas e información complementaria del requerimiento de las áreas usuarias.
- 2) Indagación de mercado (estudio de mercado) del 100% de las solicitudes de pedido que se le derive.
- 3) 100% informe de indagaciones de mercado y determinación del valor referencial de los procedimientos de selección de acuerdo a la ley de contrataciones.
- 4) Manejo y revisión del SEACE para evaluar compras marco.
- 5) Realizar los cuadros comparativos.
- 6) Registrar y procesar las solicitudes de cotizaciones.
- 7) Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones.
- 8) Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones
- 9) Efectuar el registro, clasificación, verificación y archivo de la documentación relativa a los procesos de adquisiciones.
- 10) Procesar y consolidar las necesidades de bienes de los diferentes órganos de la municipalidad.
- 11) Solicitar cotizaciones a los proveedores y mantener un archivo actualizado de las mismas.
- 12) Recepcionar las propuestas del proceso de adquisición de acuerdo a las normas establecidas.
- 13) Efectuar el seguimiento de las adquisiciones de bienes hasta su internamiento en almacén.
- 14) Elaborar documentación variada de acuerdo a lineamientos específicos, así como cuadros sustentatorios de procedimientos técnicos en el ámbito de su competencia.
- 15) Brindar información relativa en asuntos de su competencia.
- 16) Realizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial; recibiendo, clasificando y archivando la documentación que ingrese y egrese en la Oficina.
- 17) Otras actividades que designa el Jefe de la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional o Técnico en carrera de Administración o Contabilidad y/o Carreras afines
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCER EL PROCESO DE COTIZACIÓN DE PRECIOS DE BIENES O SERVICIOS QUE DE NECESITAN EN LOS GOBIERNOS LOCALES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

- Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
- 1) CONTAR CON CONSTANCIA DE PROFESIONAL O TÉCNICO CERTIFICADO DEL OEC (CERTIFICACIÓN OSCE).
 - 2) CAPACITACIÓN TÉCNICA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO NO MENOR A DOSCIENTOS (200) HORAS LECTIVAS. ESTADO (ACREDITAR CON COPIA DE DIPLOMADO Y/O CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS).
 - 3) CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO (SEACE). (ACREDITAR CON COPIA DE CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADOS)
 - 4) ACREDITAR CONTAR CON CAPACITACIÓN EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO LEY 30225 Y SU REGLAMENTO APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF.



Requisitos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados con las funciones de cotizador, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia de Un (01) año, desempeñando funciones relacionado al cargo de cotizador.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
Un (01) año de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Cotizador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

No aplica.



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

Denominación del Puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ENCARGADO DE ALMACEN

Dependencia jerárquica lineal OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Administrar, controlar y monitorear los procedimientos técnicos que se realizan en el Almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, establecer y cumplir los procesos, subprocesos y procedimientos técnicos en el Sistema de Almacenamiento de bienes en caso de impresión de boletajes, recibos y similares; tanto para gastos corrientes y gastos de capital u obras de la Municipalidad.
2. Supervisar y controlar el proceso de recepción de las órdenes de compra "O/C" provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados, y otros procedimientos según la Ley de contrataciones del estado.
3. Verificar los informes de conformidad sobre los bienes en caso recepcionados del área usuaria, para procesar el pago a los proveedores o postores.
4. Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes en caso de boletajes, recibidos o similares en el almacén o en lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos.
5. Supervisar y controlar el almacenamiento de bienes adquiridos en caso de Materiales de Oficina, Útiles de Limpieza en el almacén o en lugares autorizados, debidamente clasificados y catalogados por productos.
6. Realizar el abastecimiento oportuno de Combustible para la maquinaria de propiedad de la Municipalidad.
7. Supervisar y coordinar la aplicación de los procedimientos de registro y su mantenimiento en el kardex o tarjetas de control (binkar), sobre ingresos, salida y saldos de bienes, tanto en orden alfabético y según catalogo vigente.
8. Supervisar y monitorear el procesamiento de las pecosas para suministrar o distribuir los viene, según requerimientos de las unidades orgánicas u obras que soliciten, de manera oportuna, racional, sistemática y eficiente.
9. Procesar la información contable en base al movimiento integral del almacén.
10. Diseñar y planificar procesos, subprocesos, y procedimientos técnicos de almacenamiento y distribución de los bienes materiales por actividades y obras o proyectos de inversión municipal.
11. Aplicar normas procedimientos internos de seguridad para la custodia de los bienes en caso de boletajes, recibos o similares.
12. Controlar la ubicación y disposición física de los bienes.
13. Supervisar y controlar diaria, semanal y mensualmente el movimiento de almacén.
14. Otras funciones específicas que le asigna el Jefe del Área de Logística, afines al cargo.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

COORDINACIONES EXTERNAS

FUNDACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?			
	Incompleta	Completa				si	X	no
Primaria			Egresado (a)	Título de Profesional o Técnico en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía.				
Secundaria			Bachiller					
Técnico Superior (1 o 2 años)		X	X Título/Licenciatura					
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X	Maestría			¿Requiere habilitación profesional?		
X Universitaria		X	Egresado	Título		si	X	no
			Doctorado					
			Egresado	Título				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO AL MANEJO DE ALMACENES DE BIENES MATERIALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

TENER CAPACITACIÓN EL MANEJO DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE BIENES.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)			X	
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.			X	
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones. -				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el manejo de procesos, subprocesos y procedimientos de almacenamiento de bienes

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Almacenero / Asistente
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD
Se requiere
nacionalidad Peruana?

	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no
--	----	-------------------------------------	----

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita. Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel; Capacidad de innovación, solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Denominación del Puesto	OPERADOR PAD I
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL INVENTARIO PATRIMONIAL
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas con al inventario patrimonial de la Municipalidad Provincial de Bagua.



FUNCIONES DEL PUESTO

Desarrollar los procedimientos técnicos, para oficializar, inventariar o enajenar bienes inmuebles y muebles de propiedad de la Municipalidad

Ejecutar el inventario los bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, aplicando los siguientes pasos o procedimientos establecidos:

- ✓ Obtener título de propiedad de cada inmueble de propiedad de la Municipalidad, provenientes por donaciones, compras, aportes de urbanizaciones, de terrenos eriazos o ribereños formalizados, etc.
 - ✓ Tramitar la inscripción en registros públicos correspondientes, al inmueble con título de propiedad a nombre de la Municipalidad Provincial de Bagua.
 - ✓ Efectuar semestral o anualmente la valorización y depreciación del inmueble de propiedad de la Municipalidad, de acuerdo a las directivas de SBN (Superintendencia Nacional de Bienes Estatales).
 - ✓ Emitir información sobre el valor del inmueble titularizado y debidamente inscrito ante las oficinas de registros públicos, remitiendo a la Oficina General de Administración, para incrementar los activos fijos de la Municipalidad.
 - ✓ Otras acciones de saneamiento físico legal de propiedad inmueble de la Municipalidad.
- 3) Realizar el inventario de los bienes muebles de propiedad de la Municipalidad, aplicando los siguientes procedimientos establecidos:
- ✓ Identificar el documento que acredite la propiedad del mueble como son: facturas, boletas, acta de donación, resolución de donación etc.
 - ✓ Codificar a los bienes muebles, según catálogo de bienes establecido por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
 - ✓ Entregar los bienes muebles a la dependencia a quién corresponde administrarla, mediante acta o cargo de entrega.
 - ✓ Formular mensualmente la depreciación del bien mueble, en base al valor de adquisición que figura en la factura o boleta, acta o resolución de donación, o en su defecto en base al valor histórico existente.
 - ✓ Emitir información a su jefe inmediato, sobre la valorización y depreciación del bien o bienes muebles.
- 4) Aplicar el seguro contra el riesgo de la maquinaria pesada y equipo mecánico, cumpliendo los siguientes pasos o procedimientos establecidos:
- ✓ Solicitar a la instancia superior inmediato, la disponibilidad presupuestal requerida.
 - ✓ Elegir a la compañía o empresa aseguradora, mediante adjudicación directa selectiva, para que cubra el costo de reposición de la maquinaria o equipo mecánico afectado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- ✓ Exigir u obtener contrato con carta de garantía, para que la compañía o empresa aseguradora asuma los gastos cuando se produzcan los daños o pérdidas.
 - 5) Procesar los arrendamientos de bienes inmuebles de propiedad de la Municipalidad, aplicando los siguientes procedimientos o pasos establecidos:
 - ✓ Identificar los locales disponibles para poder arrendar a terceros.
 - ✓ Realizar concurso público o adjudicación directa del local disponible.
 - ✓ Celebrar contratos de arrendamiento pertinente.
 - ✓ Entregar el local en arrendamiento, bajo inventario y acta o cargo al inquilino, fijando el plazo y renovación correspondiente.
 - 6) Procesar la información semestral y/o anual de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, con fines de evaluación y contabilización.
 - 7) Programar y ejecutar los inventarios de bienes de la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad legal vigente.
 - 8) Participar en el vaciado de la información del plan de trabajo de Bienes Patrimoniales en el módulo informático.
 - 9) Plantear procedimientos técnicos que contribuyan a través de la tecnología de la información fortalecer las etapas del proceso de administración y disposición de los bienes de propiedad municipal.
 - 10) Brindar asistencia técnica al comité de altas y bajas y enajenaciones de la Municipalidad en la digitación a través del módulo informático.
 - 11) Cautelas la conservación y el buen funcionamiento de los equipos de cómputo asignados al Inventario de Bienes Patrimoniales.
 - 12) Registrar información en el software SISTEMA GESTOR (Sistema Gestor – Control Patrimonial: Ingreso de Bienes, Baja de Bienes)
 - 13) Organizar y conducir el SINABIP (Sistema Nacional de Bienes Estatales Inmuebles)
 - 14) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística (OEC) y Bienes Patrimoniales .





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE LOGÍSTICA (OEC) Y BIENES PATRIMONIALES

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Oficina General de Administración	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (2 o 2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación, Ingeniería Industrial o carreras afines al cargo.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	Egresado Titulo
Egresado Titulo	
Doctorado	Egresado Titulo
Egresado Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere habilitación profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE ADMINISTRACIÓN DE BIENES PATRIMONIALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones. -				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados con el cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, en el Manejo de Sistemas Informáticos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Operador Supervisor/ Coordinador Jefe de Área Sub Gerente Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP



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

NO APLICA.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

X

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

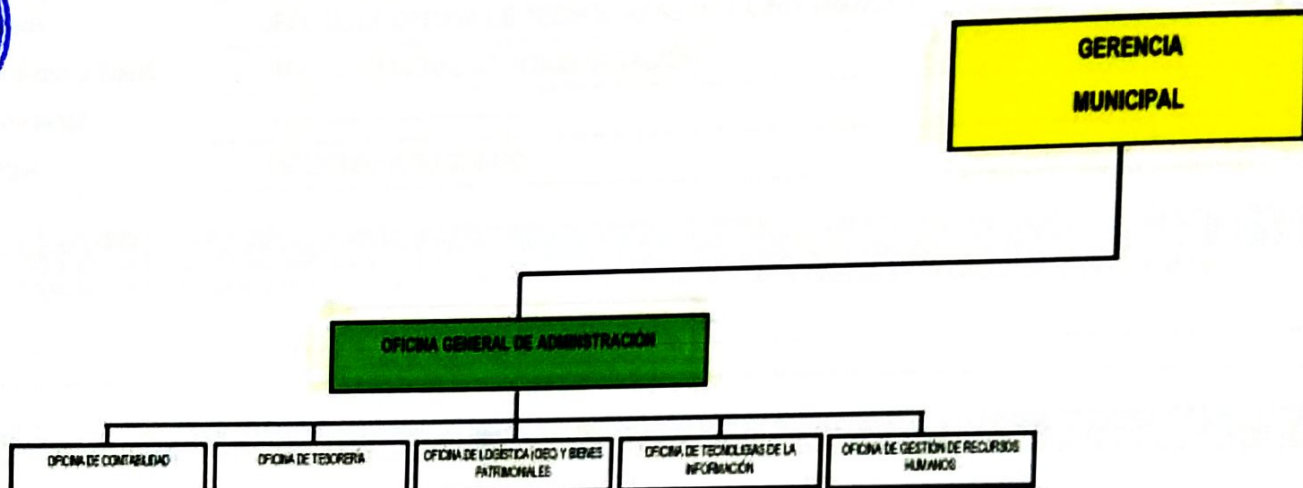
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



06.- ORGANOS DE APOYO

06.2.4.- OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

06.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
06.2.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
047	JEFE DE OFICINA	22-06.2.4-04	SP - EJ	1		1	
048	PROGRAMADOR EN SISTEMA PAD I	22-06.2.4-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación del Puesto: JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Normar, planear, dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de los sistemas de redes y equipos informáticos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar y evaluar la eficiente aplicación de los procesos, normas y metodologías sobre informática, procesamiento de datos y estadística.
- 2) Elaborar el Plan Operativo Informático y remitirlo al Sistema Nacional de Informática.
- 3) Implementar y administrar la página Web o portal informático de la Municipalidad, y brindar servicios a través de Internet a las entidades o personas demandantes de información
- 4) Administrar el correo electrónico interno e Intranet, así como el acceso a internet de la Municipalidad.
- 5) Supervisar la publicación de la Página Web Institucional, digitalizando los Documentos de Gestión Institucional precisada en cada uno de los ítems de Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia de la Municipalidad, así como la supervisión del procesamiento y actualización de calidad de la información requerida en los campos: Datos Generales, Presupuesto, Proyectos de Inversión e INFOBRAS, Participación Ciudadana, Personal, Contratación de Bines y Servicios, Actividades Oficiales, Acceso a la Información, Registro de Visitas del mencionado portal, por parte de las unidades orgánicas pertinentes de la Municipalidad
- 6) Supervisar el procesamiento de los datos estadísticos que requiere el Instituto Nacional de Estadística e Informática – INEI, a través del RENAMU, el mismo que es remitida a la municipalidad anualmente.
- 7) Supervisar y emitir normas de uso y estandarización para el correcto funcionamiento y utilización de los equipos por parte de los usuarios.
- 8) Dirigir la administración de la red de datos y comunicaciones, así como el almacenamiento, niveles de acceso y seguridad de la información.
- 9) Brindar asistencia técnica, asesorar, orientar, y capacitar al personal que hará uso y aplicación de los Sistemas Informáticos, Software operativos, Software aplicativos y otros instalados, para que la labor de los usuarios se realice eficientemente;
- 10) Velar por la conservación y mantenimiento de los equipos de cómputo de la Red informática, para su permanente operatividad en aspectos relacionados a: *Diseño, instalación y mantenimiento de redes de área local; *Identificar los componentes de redes LAN, MAN, WAN; *Instalar y configurar tarjetas de red; *Diseñar la Red con la tecnología adecuada; *Elegir el equipamiento necesario; *Configurar la arquitectura más apropiada; *Configurar redes en sistemas operativos; *Instalar redes inalámbricas;
- 11) Dirigir los estudios sobre los nuevos avances tecnologías para identificar mejoras en la infraestructura tecnológica, de información y de comunicaciones.
- 12) Planificar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades de procesamiento automático de datos en la administración municipal;
- 13) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de Hardware, Software, de la Red Interconectada;
- 14) Formular Directivas y planes que normen temas como: *El Mantenimiento y respaldo de información procesada-PAD; *Medidas para garantizar la legalidad de la adquisición de programas de software; otros procedimientos y normativas que permitan mejorar la prestación del servicio informático y estadístico a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad (concordante a lo establecido en el último párrafo del Art.39 LOM N° 27972);
- 15) Elaborar el Plan de Contingencia en materia de Informática de la Municipalidad; así como controlar la producción y seguridad de Sistema de información;

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 16) Organizar y realizar coordinaciones específicas externas (INEI, Contraloría y otras) e internas (Recursos Humanos, Contabilidad, Control Patrimonial, PVL, Trámite Documentario y otras); para establecer base de datos y vínculos informáticos que permitan levantar y remitir información adecuada de cuadros y gráficos estadísticos con frecuencia de dos veces al año (límites al 15 de Julio y 15 de Enero de cada año) y requisitos específicos, acerca del *PVL, *Cantidad y Potencial de Recursos Humanos; *Información contable y financiera; *Bienes Patrimoniales; *Hechos Vitales; *Cantidad Contribuyentes; *Cantidad y costos de Servicios Prestados a la Ciudadanía; *Equipos y Maquinaria de la Municipalidad; etc.;
- 17) Organizar, normar e implementar el Banco de Datos de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad; así como proteger y depurar la información periódicamente, tomando las medidas de seguridad correspondiente.
- 18) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 19) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina General de Administración y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

COORDINACIONES EXTERNAS

OFICINA NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRONICO - ONGEI, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (3 años)		
Técnico Superior (4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	Egresado Título
Egresado Título	
Doctorado	Egresado Título
Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO A LA ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS EN RED DE ACUERDO A LAS NUEVAS INNOVACIONES DE LA TICs.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONTAR CON CAPACITACIÓN RELACIONADOS A TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, en temas relacionados a la especialidad .

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, en temas relacionados a la especialidad.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Ocho (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Ing° en Sist. o Informática
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana? anote el sustento	si	X	no

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación del Puesto: PROGRAMADOR EN SISTEMA PAD I
Nombre del puesto: ENCARGADO DE SISTEMAS Y PAGINA WEB
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Norma) planear, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades de Sistemas Informáticos y Portal Web Institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisar permanentemente la correcta operación de los Sistemas de Software que se manejan en la Municipalidad, realizando las Codificaciones y/o configuraciones que sean necesarias; para lograr las optimizaciones que estos requieran.
Administrar los Servidores disponibles (Servidores Linux y Web) de la Red informática institucional; así como determinar y analizar las necesidades y los requerimientos de información en materia del sistema Informático.
Programar y evaluar el apoyo de procesamiento de datos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad y propone los cuadros técnicos necesarios en las diversas áreas funcionales.
Implementar y administrar la página Web o portal informático de la Municipalidad, y brindar servicios a través de Internet a las entidades o personas demandantes de información
- 5) Publicar en la Página Web Institucional, digitalizando los Documentos de Gestión Institucional precisada en cada uno de los Ítems de Planeamiento y Organización del Portal de Transparencia de la Municipalidad.
- 6) Establecer prioridades en el desarrollo de proyectos relacionados con tecnologías de información y comunicaciones.
- 7) Cumplir la aplicación de las Directivas, lineamientos y normas emitidas por la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática (ONGEI).
- 8) Proponer el Plan Anual de Mantenimiento de Sistemas.
- 9) Administrar las licencias comerciales de software, servicio de correo electrónico institucional, servicio de internet y el servicio de asistencia al usuario.
- 10) Administrar, dirigir y evaluar la adecuada implementación del Sistema de Red Interconectada y Mantenimiento de softwares; así como propiciar las modificaciones de ser el caso.
- 11) Coordinar y establecer bajo responsabilidad administrativa y penal; los mecanismos de divulgación y actualización obligatoria de Información Pública; así como conservar la información de acceso restringido; a los que se refieren los Arts. 5º y 24º del D.S. N° 043-2003-PCM (Texto Único Ordenado de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública), que para su cumplimiento debe convocar a los funcionarios responsables de Relaciones Públicas-Prensa y de Informática de la Municipalidad; concordante con el Art. 8º de la Ley N° s 27806 y su modificatoria con Ley N° 27927.
- 12) Publicar el Texto Único de Procedimientos Administrativos Institucional de la Municipalidad en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas - PSCE (www.serviciosalciudadano.gob.pe) y en el portal institucional de la Municipalidad, en coordinación con las unidades orgánicas involucradas en el proceso y/o actualización de tal documento de gestión.
- 13) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE SOPORTE TECNOLÓGICO E INFORMÁTICA

COORDINACIONES EXTERNAS

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA E INFORMÁTICA - INEI Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

C. ¿Se requiere colegiatura?

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (2 o 3 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

Egresado (a)	Titulo Profesional o Técnico en las ramas de la Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Titulo
Doctorado	
Egresado	Titulo

si	X	no
¿Requiere Habilidad Profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO AL DESARROLLO DE SISTEMAS DE PAGINA WEB Y SISTEMAS INFORMATICOS DE ACUERDO A LAS NUEVAS INNOVACIONES DE LA TICs.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONTAR CON CAPACITACIÓN RELACIONADA A LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		X		
(Otro)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Ing° o Tec. Informática
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

anote el sustento

si	<input checked="" type="checkbox"/>	no
----	-------------------------------------	----

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



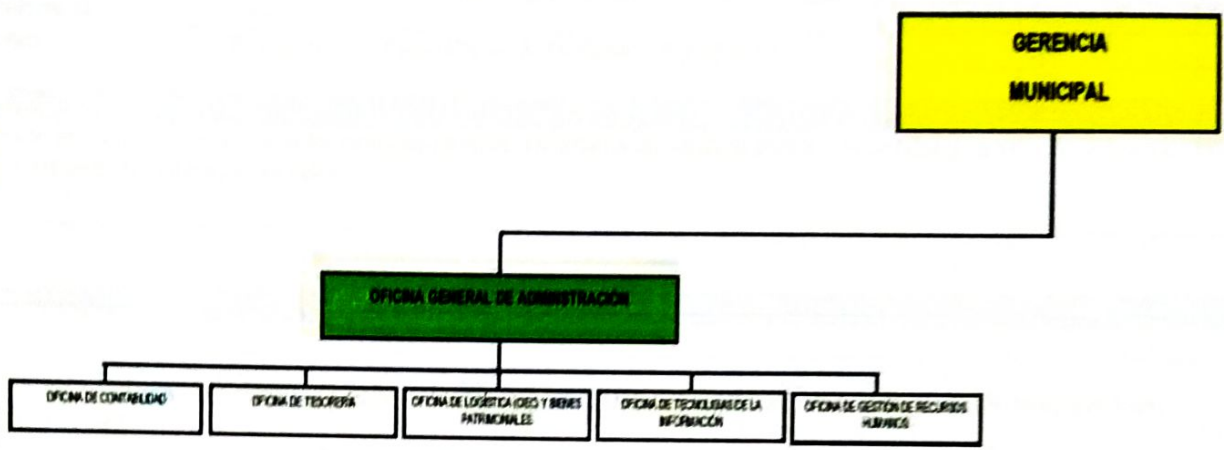


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

06.- ÓRGANO DE APOYO

06.2.5 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN							
06.2.5 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
049	JEFE DE OFICINA	22-06.2.5-03	SP - DS	1	1		
050	ABOGADO II	22-06.2.5-04	SP - EJ	1		1	
051	MEDICO II	22-06.2.5-04	SP - EJ	1		1	
052	ENFERMERA I	22-06.2.5-05	SP - ES	1		1	
053	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-06.2.5-05	SP - ES	1		1	
054	OPERADOR PAD II	22-06.2.5-05	SP - ES	1		1	
055	SECRETARIA I	22-06.2.5-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				7	1	6	





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	JEFE DE OFICINA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADOS A LA OFICINA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar todos los procesos técnicos del sistema de personal para los empleados y obreros de la municipalidad, de conformidad a sus propios regimenes laborales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos en la Municipalidad.

2) Presentar y gestionar la aprobación de los proyectos de Reglamentos, Manuales y Directivas sobre: *Control de Asistencia Permanencia y Puntualidad; *Organización, Implementación y Actualización de Legajos; *Evaluación del Desempeño Laboral; *Rotación y Desplazamiento de Personal; *Horas Extras y Descansos Compensatorios; *CTS; *Felicitaciones, Estímulos y Condecoraciones; *Reglamento del CAFAE; *Aguinaldos y Bonificación por Escolaridad; *Registro de Méritos y Sanciones; *Licencias y Permisos; y otras normativas; así como disponer su debida aplicación; a través de Resoluciones de Alcaldía y/o Gerenciales; que permitan mejorar la gestión de los procesos técnicos del Sistema de Gestión de Recursos Humanos.

3) Normar, ejecutar y supervisar los procesos de ingreso, reclutamiento, selección, calificación, entrenamiento, evaluación, promoción, ascenso, reasignación; vía convocatoria de concursos y desplazamiento de personal, en estricta observancia a las directivas, normas técnicas y dispositivos legales vigentes;

4) Ejecutar e implementar las disposiciones y Lineamientos, establecidos en los Documentos de Gestión de la Municipalidad Provincial de Bagua y SERVIR.

5) Brindar acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los Perfiles de Puestos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente emitida por el Ente Rector SERVIR.

6) Revisa los Perfiles de Puestos remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:

- ✓ Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente.
- ✓ Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.
- ✓ Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica.

7) Aprobar los Perfiles de Puestos, de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente emitida por el Ente Rector SERVIR.

8) Participar como órgano instructor en los procesos disciplinarios, según las facultades que están reguladas en el Decreto Supremo N° 040-2011-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, con el apoyo del Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios



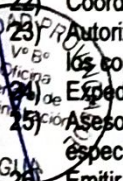

9) Ejecutar el Desplazamiento y/o Rotación de Personal, teniendo en cuenta las propuestas técnicas de los respectivos Jefes inmediatos y/o Evaluación del Desempeño Laboral; así como asignar los Cargos y Funciones en forma racional según el CAP - Provisional y los PP vigentes; y actualizar los Cuadros Nominativos.

10) Organizar los documentos necesarios y preparar la información técnica, para el reconocimiento, declaración y calificación que sustente el pago de los derechos pensionarios del Régimen D.L. N° 20530, con sujeción a las normas administrativas y de fiscalización que emita el MEF.

11) Monitorear los procesos y métodos de organización y actualización de los Legajos de personal, que permitan obtener reportes automatizados e inmediatos como: Datos Básicos de Identificación, Estudios, Cargo, Remuneración, Ubicación, Historial de su Desplazamiento; Reporte de Méritos y Sanciones; Beneficios, Asistencia, Experiencia y datos referenciales de la Hoja de Vida de cada Trabajador.

12) Monitorear los contenidos de Ficha Social de cada Trabajador, que permita prever las acciones de Salud, Bienestar y Recreación de los Trabajadores.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 
- 
- 13) Verificar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los Jefes inmediatos a sus trabajadores subalternos, así como sancionar y aplicar las medidas correctivas a los Jefes responsables; cuando el caso amerite.
 - 14) Integrar Comités y Comisiones Especiales como: El Comité del CAFAE de la Municipalidad, así como organizar y/o llevar los correspondientes registros, acuerdos y actas del mismo; La Comisión de Evaluación, Selección y/o Concursos; La Comisión Paritaria de Trato Directo; y otras que le encargue la superioridad.
 - 15) Emitir directrices para proteger al personal de lesiones por accidentes de trabajo y preservarlos de enfermedades físicas o emocionales, mediante programas preventivos de seguridad e higiene laboral.
 - 16) Elaborar en diciembre de cada año; el P.A.P que prevea para el próximo siguiente Periodo Anual, los gastos Remunerativos, Aguinaldos, Bonificaciones, Incentivos y Beneficios en función a los cargos consignados del CAP - Provisional vigente, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
 - 17) Garantizar la elaboración de las planillas de remuneraciones y liquidación de beneficios sociales, en los términos que señala la ley para el personal activo y pasivo. Así como la supervisión del registro de remuneraciones en el aplicativo SIAF.
 - 18) Controlar y supervisar el registro de información de planillas de remuneraciones, aguinaldos, escolaridad, etc. del personal activo, cesante y jubilados a través del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
 - 19) Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Personas – PDP Anual de acuerdo a la normatividad y metodología vigente, en coordinación con las unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - 20) Efectuar coordinaciones y consultas con el ente rector del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR) y otras instituciones para el mejor desarrollo de sus funciones.
 - 21) Coordinar, programar y aprobar el Rol Anual de Vacaciones en función a las Necesidades del Servicio que califican los Jefes inmediatos; Fecha de Ingreso y requerimientos del propio Trabajador. Se responsabiliza de su aprobación al 30 de noviembre de cada año y su correspondiente difusión.
 - 22) Coordinar la Administración de Personal por Contratos Administrativos de Servicios y otras modalidades de contrataciones.
 - 23) Autorizar la realización de Prácticas Pre-Profesionales de alumnos de Universidades e Institutos Superiores; así como expedir los correspondientes Certificados, al concluir los mismos.
 - 24) Expedir Certificados y Constancias de Trabajo, Remuneraciones y otras afines, debidamente justificados.
 - 25) Asesorar, resolver y mantener informada a la Alta Gerencia sobre el desarrollo de expedientes, acciones o proyectos específicos o especiales de su responsabilidad que le hayan sido encomendadas; absolver consultas en materia de Personal.
 - 26) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP - Provisional, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto.
 - 27) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 28) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Gerente Municipal.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

GERENCIA NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL - SERVIR Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título Profesional de Licenciado en Administración, Abogado, Psicólogo, o profesión afín al cargo.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Titulo	
Doctorado	
Egresado Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere habilitación profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN GESTIÓN MUNICIPAL Y CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS DE SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUAMANOS Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
Internet (Gmail)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados con el cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Dos (02) años, en el Manejo de labores de administración de personal del Gobierno Local.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Personal
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si
 X
 no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.

PERFIL DE PUESTO

Órgano e Unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	ABOGADO II
Nombre del puesto:	SECRETARIO TÉCNICO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar todos los documentos necesarios para el desarrollo correcto del procedimiento administrativo disciplinario en la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores.

Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Asimismo, declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.

- 3) Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y, de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable
- 4) Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
- 5) Iniciar, de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta
- 6) Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 7) Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores de la entidad o de otras entidades en el marco de las funciones correspondientes al Secretario(a) Técnico(a)
- 8) Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- 9) Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de gestión de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (2 años)		
Técnico Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

DERECHO LABORAL Y DERECHO ADMINISTRATIVO. MARCO NORMATIVO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N°30057.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CURSO(S) EN DERECHO ADMINISTRATIVO O GESTIÓN PÚBLICA O PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y/O DISCIPLINARIO O SIMILARES.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, ect.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) Años de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Abogado Secretaria I Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área Sub Gerente Gerente

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

NO APLICA.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si X No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación a Resultados.

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	MEDICO II
Nombre del puesto:	ENCARGADO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Participar en las actividades conducentes a implementación del procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en la MPB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular la política nacional de seguridad y salud en el trabajo, y efectuar su aprobación y realizar el seguimiento de su aplicación.
- 2) Diseñar y ejecutar el plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión
- 3) Articular la responsabilidad y las funciones respectivas, en materia de seguridad y salud en el trabajo, de los representantes de los trabajadores de la autoridad pública, de los empleadores de los trabajadores y de otros organismos intervinientes para la ejecución de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo, teniendo en cuenta el carácter complementario de tale responsabilidad.
- 4) Planear modificaciones o propuestas de normatividad en seguridad y salud en el trabajo, así como de aplicación o ratificación de instrumentos internacionales sobre la materia.
- 5) Implementar una cultura de prevención de riesgos laborales, aumentando el grado de sensibilización, conocimiento y compromiso de la población en general en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente de parte de las autoridades gubernamentales, empleadores organizaciones de empleadores y trabajadores.
- 6) Fortalecer el sistema Nacional de Registro y Notificación de información de accidentes y enfermedades profesionales, garantizar su mantenimiento y reporten, y facilitar el intercambio de estadísticas y datos sobre seguridad y salud en el trabajo entre las autoridades competentes, los empleadores, los trabajadores y sus representantes.
- 7) Garantizar el desarrollo de servicios de salud en el trabajo. De conformidad con la legislación y las posibilidades de los actores del sistema.
- 8) Velar por el cumplimiento de la normatividad sobre prevención de riesgos laborales. Articulando las actuaciones de fiscalización y control de parte de los actores del sistema.
- 9) Programar, ejecutar y controlar los programas proyectos y actividades de su competencia.
- 10) Disponer de una supervisión efectiva, según sea necesario, para asegurar la protección de la seguridad y salud de los trabajadores
- 11) Cumplir con los principios de los Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo señalado en el Reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el trabajo
- 12) Establecer los programas de prevención y promoción de la salud y el sistema de monitoreo de su cumplimiento.
- 13) Adoptar disposiciones efectivas para identificar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo y promover la seguridad y salud en el trabajo
- 14) Elaborar el Plan de vigilancia, prevención y control de la COVID-19 u otras enfermedades infectocontagiosas en el trabajo.
- 15) Coordinar y ejecutar capacitaciones específicas presenciales o virtuales en cada sede de acuerdo con Plan Anual de Capacitación.
- 16) Elaborar informes mensuales sobre los avances de la Implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y las actividades realizadas, así como por los eventos suscitados (accidentes e incidentes). Los informes que se emitan serán dirigidos al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo y a las unidades organicas de soporte administrativo correspondientes.
- 17) Realizar visitas a los locales de la MPB con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas sobre el Sistema de Gestión Seguridad y Salud en el Trabajo y hacer recomendaciones sobre medidas preventivas de riesgos inminentes o tomar medidas correctivas de las funciones o faltas de dicho sistema.
- 18) Supervisar al personal a su cargo.
- 19) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de gestión de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COORDINACIONES EXTERNAS


ESSALUD, MINSA, SUSALUD, SUNAFIL Y ORGANISMOS SANITARIOS Y FISCALIZADORES, ENTRE OTRAS ORGANIZACIONES DIVERSAS QUE SE REQUIERAN POR SU LABOR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

C. ¿Se requiere colegiatura?

 VºBº Oficina General de Administración B.º	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título Profesional en Medicina o menciones afines	X	si	no	
			Bachiller					
			X Título/Licenciatura					
	Secundaria			Maestría				¿Requiere habilitación profesional?
				Egresado	Título	X	si	no
			Doctorado					
			Egresado	Título				
X	Universitaria	X						

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTO EN VIGILANCIA MÉDICA, IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS, MEDIDAS DE CONTROL, EVALUACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES EN APLICACIÓN DE LA LEY DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO-LEY Nº 29783.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
MEDICINA OCUPACIONAL, MEDICINA DEL TRABAJO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO O AFINES.



BC. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, ect.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Un (01) año de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

- Médico
 Secretaria I
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si X No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación a Resultados.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	ENFERMERA I
Nombre del puesto:	ENFERMERA
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Velar por la seguridad de los trabajadores en todo lugar en que éstos desarrollan sus actividades, salvaguardando la vida, salud e integridad física, mediante la prevención o eliminación de las causas de accidentes.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la ejecución del plan de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión.
- 2) Colaborar en la elaboración y ejecución del Programa de Vigilancia Médica de la MPB, con la finalidad de determinar el estado de salud de los servidores de la entidad y adoptar las medidas de control correspondientes.
- 3) Brindar apoyo en el seguimiento a los trabajadores identificados como casos sospechosos, probables o confirmados de COVID-19 u Otra enfermedad infectocontagiosa, así como de manera general para todo el personal de la MPB.
- 4) Apoyar en la Identificación de personal en grupo de riesgo, en cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de enfermedades infectocontagiosas en el trabajo de la MPB.
- 5) Realizar el monitoreo telefónico diario de los casos sospechoso, probable y/o confirmados con COVID-19 u otra enfermedad infectocontagiosa, para el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de enfermedades infectocontagiosas en el trabajo de la MPB.
- 6) Apoyar en la difusión y/o capacitaciones de carácter informativo relacionados a la salud en el trabajo y prevención de enfermedades infectocontagiosas, para el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de enfermedades infectocontagiosas en el trabajo de la MPB.
- 7) Apoyar en la distribución y registro de entrega de equipos de protección personal (EPP) a los servidores de la MPB según los riesgos identificados en la matriz IPERC.
- 8) Apoyar en la ejecución de actividades educativas a los trabajadores en temas relacionados a la salud y prevención de riesgos laborales, para el cumplimiento del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo de la MPB.
- 9) Apoyar al Médico en la atención primaria de salud a los trabajadores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 10) Apoyar en la evaluación clínica de trabajadores de la sede central (toma de temperatura y registro) para el cumplimiento del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 u otras enfermedades infectocontagiosas en el trabajo de la MPB.
- 11) Apoyar en la identificación y seguimiento de los laboratorios encargados de la realización de las pruebas diagnósticas COVID -19 u otras enfermedades infectocontagiosas para los servidores de la MPB.
- 12) Brindar primeros auxilios en las situaciones de emergencias, desastres o incidentes en el centro laboral, para el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 13) Realizar data de atención médica de manera diaria, para el reporte correspondiente al inmediato superior.
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de la oficina de gestión de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANO, COMITE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?				
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Titulo Profesional o Técnico en Enfermera o menciones afines	si	X	no	
	Primaria		Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?			
	Secundaria		X Título/Licenciatura			si	X	no
	Técnico Superior (3 o 4 años)		Maestría	Doctorado				
	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado Titulo		si	X	no	
X	Universitaria	X	Egresado Titulo					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTO EN NORMATIVA VIGENTE EN RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SALUD OCUPACIONAL

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACION EN TEMAS AFINES A LA IMPLEMENTACION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, ect.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Seis (06) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público o privado en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Enfermera / Tc. Enfermera
 Secretaria I
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
Se requiere Nacionalidad Peruana?	Si	X	No
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Compromiso, Vocación de Servicio, Trabajo en Equipo, Proactividad, Orientación a Resultados.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE ESCALFON Y CONTROL DE PERSONAL
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades técnicas-administrativas de información y organización de datos escalafonarios de los servidores públicos de la MPB; así como el Registro y Control de Asistencia de Personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar, aperturar, clasificar, registrar, codificar y foliar los documentos en los Legajos de Personal Trabajador de la MPB, activo y pensionista e identificación individual de los mismos.
- 2) Clasificar, seleccionar y agrupar de acuerdo a las "secciones" el contenido de los legajos, registrando bajo responsabilidad en las hojas separadoras de cada sección: N° correlativo, clase y número de documento, asunto, fecha y foliado (del/as), cuyo contenido de cada legajo aglutine 15 grupos: Filiación – identificación personal, estudios y capacitación, contratos y nombramientos, renuncia, liquidación, desplazamiento, descansos médicos, permisos – licencias – vacaciones, ascensos, bonificación personal, bonificación familiar, experiencia laboral, evaluaciones, méritos, deméritos y otros.
Organizar y clasificarlas las "secciones" del legajo personal, según los siguientes puntos:
Filiación – Identificación Personal: Ficha resumen del Legajo de personal; hoja de datos sobre hijos y carga familiar, curriculum vitae; certificado domiciliario; certificado negativo de antecedentes judiciales; certificado negativo de antecedentes policiales; partida de nacimiento, declaración de nacionalidad, visa de residencia en el país (cuando corresponda), copia del DNI.
Estudios y capacitación: Título profesional, Grado académico, Certificados de estudios, y copias de certificados de capacitación.
Contratos y Nombramientos: Resoluciones de Contrato y Nombramiento, Contratos.
Contratos y Liquidación: Resoluciones de liquidación por cese, renuncia, despido y fallecimiento.
Renuncia y Liquidación: Resoluciones de liquidación por cese, renuncia, despido y fallecimiento.
Desplazamientos: Resoluciones de desplazamientos (funciones asignadas, designación, destaques, permutas comisiones de servicios, etc., memorandos de rotaciones. Hoja resumen de cargos desempeñados desde el ingreso a la administración pública.
Descanso médico: Resoluciones por descanso médico.
Permisos – Licencias – Vacaciones: Resoluciones de permisos por lactancia, de licencia por enfermedad, maternidad.
Ascensos: Resoluciones de cambio de Régimen laboral, nivel de categoría remunerativa.
Bonificación Personal: Resoluciones por Bonificación y Asignación Familiar.
Experiencia Laboral: Certificados de trabajo.
Evaluaciones: Evaluaciones y clasificaciones
Méritos: Condecoraciones y felicitaciones.
Deméritos: Faltas y llamadas de atención.
Otros: Resoluciones por subsidio por fallecimiento y gastos de sepelio, designaciones de comisiones y otros.
- 4) Elaboración de Informes Escalafonarios del trabajador de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 5) Digitalizar los datos de legajos de personal, utilizando las Tecnologías de la Información, desde la ficha resumen, hasta los documentos detallados en cada file.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 6) Elaborar periódicamente cada dos años acciones de expurgo (devoluciones y/o incineraciones) de documentos, para liberar el espacio del legajo; previa evaluación cuidadosa y levantamiento del acta correspondiente que suscriba el sub gerente. el acto debe constar en el fascículo de hoja resumen del legajo.
- 7) Elaborar cuadros estadísticos clasificación de empleados, cargos, categorías remunerativas, tiempo de servicio, régimen pensionario, capacitación, fecha de ingreso y ceses en la administración pública, méritos, deméritos y otros requeridos;
- 8) Conservar y custodiar el contenido de los Legajos observando su naturaleza reservado y/o clasificación que corresponda; así como se responsabiliza por la autenticidad de los documentos recepcionados en copias fotostáticas; y la veracidad de los mismos al momento de emitir informes correspondientes.
- 9) Elaborar y mantener actualizado el registro de las reposiciones laborales por mandato judicial.
- 10) Emisión de informes del personal que cumple 25 y 30 años de servicios prestados al estado y los quinquenios cumplidos por el personal nombrado para el otorgamiento de la bonificación y asignación correspondiente.
- 11) Controlar y supervisar el registro diario de ingreso, permanencia y salida de los trabajadores, mediante la utilización del Sistema de Control de Asistencia de Personal y demás mecanismos de control autorizados para tal fin.
- 12) Controlar la Asistencia, la Permanencia, los Permisos, y las Comisiones de Servicio Autorizados por los inmediatos superiores a sus trabajadores subalternos, así como proponer y proyectar las medidas correctivas y sanciones a los Jefes responsables; cuando el caso amerite, en estrecha coordinación con el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 13) Elaborar los reportes mensuales del personal con respecto a las asistencias, inasistencias, tardanzas, permisos, Licencia y otros, para efectos de la elaboración de las planillas de pagos
- 14) Efectuar el control de asistencia, puntualidad, y permanencia, de los trabajadores, estableciendo los cuadros resumen de los mismos en forma individual mensual, semestral y anual por cada Trabajador; a través del Sistema Control de Asistencia de Personal; debiendo sus resúmenes ser derivados a la OGRH para los fines pertinentes.
- 15) Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES


COORDINACIONES INTERNAS

JEFE DEL LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?			
	Incompleta	Completa				si	X	no	
 Oficina General de Administración B. Primaria			Egresado (a)	Título Técnicos en carrera de Administración, Contabilidad, Computación y otra carrera técnica a fin a la especialidad					
			Bachiller						
			X Título/Licenciatura						
Secundaria			Maestría			¿Requiere habilitación profesional?			
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X	Egresado	Título		si	X	no	
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X	Doctorado						
			Egresado	Título					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO AL MANEJO DE REGISTRO GENERAL Y ESCALAFÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia de Un (01) año, el manejo de registro general y escalafón de servidores públicos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



Indique el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

Se requiere
nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto	OPERADOR PAD II
Nombre del puesto:	ENCARGADO DE PLANILLAS
Dependencia jerárquica lineal	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional:	----
Puesto a su cargo:	----

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar y supervisar el procesamiento de datos relacionados con la elaboración y edición de planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios



FUNCIONES DEL PUESTO



1) Programar y ejecutar las actividades técnicas y procesos relacionados con la elaboración de planillas de remuneraciones, pensiones, gratificaciones; así como liquidación de beneficios, compensaciones por años de servicios, a través del sistema computarizado.

2) Realizar estudios y proponer reformas en la elaboración de planillas de remuneraciones y pensiones para su procesamiento automático mediante software apropiado a través de los medios computarizados disponibles.

3) Asegurar la elaboración de las Planillas Mensuales de Pago, para el Personal de Empleados, Obreros, Cesantes, de manera oportuna.

4) Registro de la Fase de Compromiso en el SIAF, en lo que le corresponde a la unidad orgánica a su cargo.

5) Coordinar y preparar los reportes de carácter laboral, remunerativo y pensionario requerida por la ONP, AFP, SUNAT, Contraloría, INEI, Poder Judicial, o de beneficios, aportes, registros, Declaraciones Juradas, PDT y otros afines, de acuerdo a la normatividad legal vigente.

6) Revisar y coordinar el trámite de planillas de aportaciones a las Administradoras de Fondo de Pensiones.

7) Elaborar las planillas complementarias de reintegros, subsidios por fallecimiento, Designaciones, Encargaturas y otros.

8) Emitir Informes Técnicos y dar el trámite en los Plazos Legales de las Sentencias Judiciales que la Procuraduría le remite, sobre reposiciones judiciales, teniendo en cuenta el CAP - Provisional, PAP y disponibilidad presupuestal y normas del Sistema General Presupuestario Público, así como Ley Anual del Presupuesto.

9) Incorporar a Planillas y/o ejecutar la reposición de Personal de Hecho, cuando se trate de Sentencias Judiciales, que disponga el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, y siempre y cuando exista la Previsión y Disponibilidad Presupuestaria de los Instrumentos de Gestión Institucional.

10) Coordinar y ejecutar los procedimientos administrativos, emitiendo los informes técnicos de su competencia; así como otros procedimientos relacionados con las actividades propias de la Oficina, dentro los plazos establecidos.

11) Supervisar el proceso de elaboración de las Boletas de Pago de Trabajadores y Pensionistas, a fin de que ello sea distribuido hacia los interesados.

12) Cumplir y hacer cumplir la aplicación de las disposiciones legales vigentes y otras normativas que se relacionan con remuneraciones, bonificaciones y beneficios.

13) Coordinar el mantenimiento, archivo y custodia de las planillas de remuneraciones y pensiones, asegurando y codificando adecuadamente.

14) Las demás que le asigne el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa			Titulo Profesional o Técnico en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero o a fin a la especialidad	si	X	no
Primaria				Egresado (a)		¿Requiere habilitación profesional?	si	X
Secundaria			X	Bachiller	si		X	no
Técnico Superior (1 o 2 años)				Título/Licenciatura		si	X	no
Técnico Superior (3 o 4 años)		X		Maestría		si	X	no
Universitaria		X		Egresado	Titulo			
				Doctorado				
				Egresado	Titulo			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS RESPECTO AL DOMINIO DEL SISTEMA DE REMUNERACIONES, JORNALES, PENSIONES Y BENEFICIOS SOCIALES.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADAS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



E. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados con el cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, relacionados con el cargo, debidamente comprobados .

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.



C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Abogado
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no
Indique el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
 Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Denominación del Puesto: SECRETARIA I
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISSION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones al Área de gestión de recursos humanos.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Oficina de gestión de recursos humanos.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el jefe de la Oficina de gestión de recursos humanos le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Oficina de gestión de recursos humanos.
- 7) Repartir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes que ingresan y egresen a la Oficina.
- 8) Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 9) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 10) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 11) Concretar las entrevistas del jefe de la Oficina de gestión de recursos humanos y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 12) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 13) Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 14) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la oficina y efectuar su distribución.
- 15) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 16) Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- 17) Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 18) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Oficina de gestión de recursos humanos.
- 19) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de gestión de recursos humanos, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título Técnico en las carreras de computación, administración, secretariado ejecutivo o afines al cargo o secundaria completa		si	X	no
Primaria			Bachiller					
X Secundaria		X	X Título/Licenciatura					
X Técnico Superior (3 o 2 años)		X	Maestría					
X Técnico Superior (3 o 4 años)		X	Egresado Titulo					
Universitaria			Doctorado					
			Egresado Titulo					

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES .

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
CONTAR CON CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO DE LABORES SIMILARES AL ÁREA.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de Cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, ect.		X		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	A avanzado
Inglés	X			
-				
-				
observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) Año de Experiencia equivalente al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

Seis (06) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado

Auxiliar o Asistente
 Secretaria I
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

Si

X

No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.

