



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



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

PERFILES DE PUESTOS - PP -

TOMO II

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

07.1 Gerencia de Administración Tributaria	....	pág. 256
07.1.1 Subgerencia de Rentas.	....	pág. 266
07.1.2 Subgerencia de Fiscalización Tributaria	....	pág. 281
07.1.3 Subgerencia de Ejecución Coactiva.	....	pág. 295
07.2 Gerencia de Servicios Municipales.	....	pág. 304
07.2.1 Subgerencia de Servicios Públicos.	....	pág. 313
07.2.1.1. Área de Registro Civil y Administración de Cementerio.	....	pág. 322
07.2.1.2. Área de Salubridad e Higiene.	....	pág. 335
07.2.1.3. Área de Transito y Transportes.	....	pág. 345
07.2.2 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.	....	pág. 376
07.2.2.1. Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil).	....	pág. 386
07.2.2.2. Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.	....	pág. 396
07.2.2.3. Área de Policía Municipal	....	pág. 417
07.3 Gerencia de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos	....	pág. 431
07.3.1. Subgerencia Ambiental.	....	pág. 441
07.3.1.1. Área de Parques y Jardines.	....	pág. 451
07.3.1.2. Área Técnica Municipal de Saneamiento Básico Rural (ATM).	....	pág. 460





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



07.3.2. Subgerencia de Residuos Sólidos	....	pág. 469
07.3.2.1. Área de Limpieza Pública.	....	pág. 479
07.3.2.2. Área de Tratam. Intermedio y Dispos. Final de Res. Sólidos.	....	pág. 496
07.3.2.3. Área de Educación y Comunicación.	....	pág. 510
07.3.2.4. Área de Control y Monitoreo.	....	pág. 519





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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, Área 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 regímenes 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 regímenes 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- ✓ 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 Comunales.
- 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 Secretaría 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 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 Formuladora 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.



ESTRUCTURA ORGANICA DE LA
UNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
BAGUA -
ORDENANZA MUNICIPAL N° 017-
2021-MPB-CMPB-A (21.06.2021)

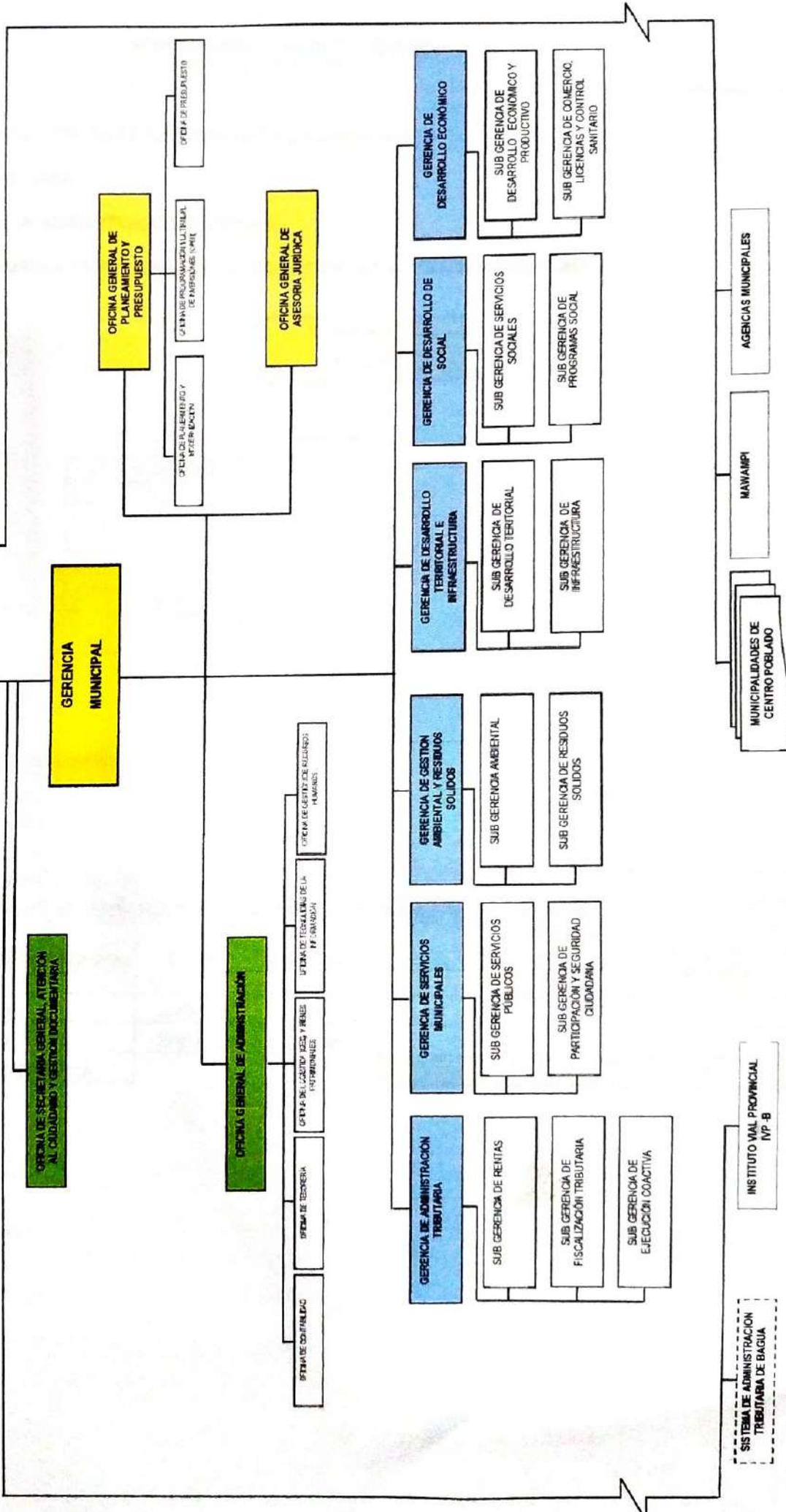
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL



CONCEJO MUNICIPAL
ALCALDIA



ORGANOS CONSULTIVOS
- COMISION DE REGIDORES
- COMISION DE COORDINACION LOCAL MUNICIPAL
- JUNTA DE DESARROLLO ECONOMICOS MUNICIPALES
- PLAN DE ACCION MUNICIPAL DE ESTABILIDAD
- COMITE PROVINCIAL DE LA MUJER
- COMITE ORGANIZACIONAL DE LA MUJER
- COMITE ORGANIZACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
- COMITE DE DEFENSA DEL AMBIENTE
- COMITE MUNICIPAL DE LOS DERECHOS DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE
- COMITE PARTICIPATIVO LOCAL DE LA EDUCACION
- COMITE PROVINCIAL DE EMPLEO DE GEBERO



Las líneas discontinuas (---) significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.

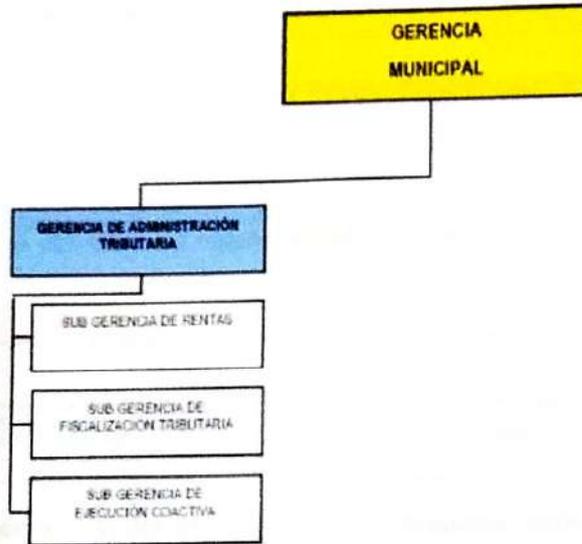


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.01 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA							
07.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
056	GERENTE	22-07-01-02	EC	1	1		1
057	SECRETARIA I	22-07-01-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	1



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.
Denominación del Puesto	GERENTE
Nombre del puesto:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y LOS SUB GERENTES BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de materia tributaria que permitan brindar un servicio eficiente y de calidad al contribuyente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ámbito de su competencia, contenidos en los planes, presupuestos y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 2) Diseñar y proponer políticas, normas y planes que permitan el cumplimiento de las obligaciones tributarias municipales de los contribuyentes del distrito.
- 3) Organizar, dirigir y controlar las actividades de los procesos a su cargo.
- 4) Supervisar la actualización anual de las Declaraciones Juradas y liquidación del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los contribuyentes.
- 5) Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de emisión del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales de los Contribuyentes.
- 6) Suscribir las Resoluciones que ponen fin a la primera instancia administrativa del procedimiento contencioso y no contencioso tributario.
- 7) Evaluar resultados y disponer ajustes en la ejecución de los procedimientos de registro, fiscalización, control y gestión de cobranza.
- 8) Supervisar el proceso de atención de consultas sobre las normas y procedimientos tributarios, y de las acciones de divulgación y orientación de los derechos y obligaciones tributarias de los vecinos.
- 9) Informar periódicamente sobre el desarrollo y grado de cumplimiento de los objetivos aprobados.
- 10) Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, propendiendo a la mejora continua de su gestión.
- 11) Implementar los controles internos en cada uno de los procesos que se ejecutan en la Gerencia, considerando las actividades establecidas en las Normas de Control Interno.
- 12) Establecer las disposiciones y acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno; para que estos sean oportunos, razonables, integrados y congruentes con las competencias y atribuciones de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 13) Propone, sustenta y evalúa la operatividad del presupuesto del ingreso, en coordinación con los demás órganos pertinentes de la Municipalidad.
- 14) Colabora en la sistematización de actividades y dispositivos en materia de tributación.
- 15) Dirige la acotación y liquidación de la deuda tributaria según los dispositivos legales y municipales vigentes.
- 16) Supervisar la recepción de los valores, transferidos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 17) Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 18) Planificar el cuadro mensual y anual de obligaciones tributarias y remitirlas a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 19) Proponer Convenios o contratos, con instituciones del sector público y privado para el cumplimiento de sus funciones.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



20) Aprobar y firmar Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y/o Multas Tributarias, emitidas en concordancia con las normas legales vigentes.

- 21) Controlar el rendimiento de rentas de los bienes inmuebles de propiedad municipal que generan ingresos, en coordinación con las dependencias municipales respectivas, proponiendo la cuantía de arrendamiento y la tasa por el uso de los bienes.
- 22) Resolver de acuerdo a ley en primera instancia las reclamaciones que se presenten ante la administración tributaria dentro de los procedimientos contenciosos tributarios, así como las solicitudes no contenciosas.
- 23) 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;
- 24) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25) Las demás que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MPB.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SUNAT, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION 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)	Titulo Profesional en Contabilidad, Administración, Economista, Derecho u profesión afín a la especialidad.
<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?

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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

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 NORMAS DEL CÓDIGO TRIBUTARIO Y LA LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL.



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, en la administración tributaria, 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 tributaria.

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 Rentas
 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.

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: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Denominación del Puesto: SECRETARIA I

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

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.

FUNIONES 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.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia.
- 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 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.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnica Superior (no 2 años)		X
Técnica Superior (no 4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado (a)		Titulo de Secretariado, Titulo Técnico en contabilidad, administración, computación o afines al cargo.
Bachiller		
X	Titulo/Licenciatura	
Maestria		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
	X	
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no
	X	

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



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

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.

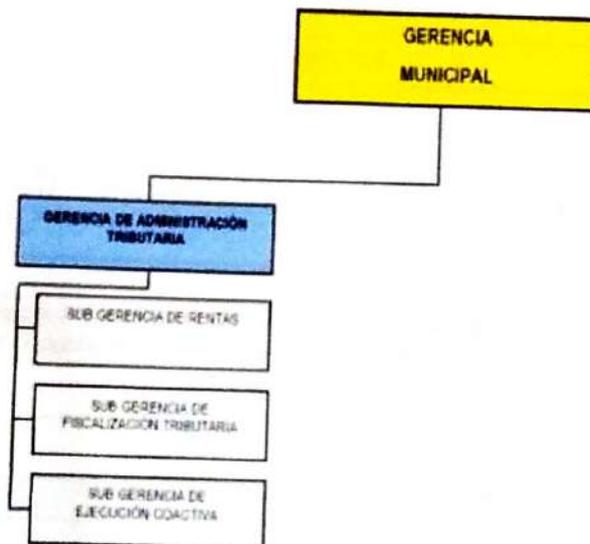




07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.1.1 SUB GERENCIA DE RENTAS.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
07.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE RENTAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
058	SUB GERENTE	22-07.1.1-03	SP - DS	1	1		
059	OPERADOR PAD II	22-07.1.1-05	SP - ES	1		1	
060	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-07.1.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				3	1	2	

PERFIL DE PUESTO

Organismo o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE RENTAS.
Denominación del Puesto: SUB GERENTE
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE RENTAS
Dependencia jerárquica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE RENTAS.

MISION DEL PUESTO

Administrar el proceso de tributación, recaudación, control de la deuda tributaria, orientación tributaria y notificaciones tributarias municipales, gestionando de manera eficaz y eficiente, el proceso de cobranza ordinaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar las actividades de tributación, recaudación, control de la deuda tributaria, orientación tributaria y notificaciones tributarias municipales.
- 2) Programar, coordinar y supervisar la emisión y notificación válida de la Actualización de Valores de Predios y vehículos y de la Determinación de Arbitrios Municipales.
- 3) Programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones necesarias para la emisión y notificación oportuna y válida de los valores tributarios: Órdenes de Pago, Resoluciones de Determinación y Resoluciones de Multa por Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular y Alcabala (OP), Arbitrios (RD) e incumplimiento de Obligaciones Tributarias (RM).
- 4) Programar, coordinar y supervisar, la cobranza de las cuotas fraccionadas del: I (febrero), II (mayo), III (agosto) y IV (noviembre) del Impuesto Predial e Impuesto al Patrimonio Vehicular.
- 5) Programar, coordinar y supervisar, la cobranza ordinaria mensual de los Arbitrios Municipales.
- 6) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de cobranza de las deudas tributarias y no tributarias a cargo de la Administración Tributaria Municipal.
- 7) Controlar la cobranza ordinaria de las Cuentas por Cobrar, registradas en los reportes contables de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 8) Mantener permanentemente informada a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los niveles de morosidad y recaudación, en relación con períodos anteriores.
- 9) Informar periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria sobre el desempeño de los procesos a su cargo y proponer mejoras de ser el caso.
- 10) Supervisar en forma permanente la generación de documentos, valores y otros, así como la notificación de los mismos.
- 11) Informar mensualmente el Estado de emisión, recaudación y saldos de Cuentas por Cobrar de la Gerencia de Administración Tributaria, mediante reportes contables para su revisión y traslado a la Oficina de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 12) Verificar y Remitir a la Oficina de Contabilidad, informes de Provisión y Castigo de Cobranza dudosa aplicando la Directiva vigente.
- 13) Controlar la realización de conciliaciones diarias, con la Oficina de Tesorería y conciliaciones mensuales con la Oficina de Contabilidad.
- 14) Organizar, instruir, controlar y supervisar al personal a su cargo en el desempeño de sus funciones.
- 15) Impartir y divulgar permanentemente las normas de carácter tributario y administrativo al personal a su cargo, coordinando e instruyendo su aplicación para la correcta administración tributaria Municipal.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 
- 
- 16) Resolver y tramitar los procedimientos tributarios a cargo de la Sub Gerencia de Rentas, conforme al Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente.
 - 17) Remitir para cobranza a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva, los valores tributarios debidamente notificados, no reclamados, previa verificación de su exigibilidad.
 - 18) Dirigir y coordinar la organización del archivo de la documentación a cargo de la Sub Gerencia.
 - 19) Estudiar, interpretar y emitir informes que den soporte técnico a las decisiones de la Gerencia de Administración Tributaria, en la resolución de los expedientes administrativos que sean de su competencia.
 - 20) Formular y proponer a la Gerencia de Administración Tributaria, acciones, proyectos de directivas, procedimientos y ordenanzas para el eficaz y eficiente cumplimiento de sus funciones.
 - 21) Mantener actualizados el Directorio de Principales, medianos, y pequeños contribuyentes.
 - 22) Brindar Orientación Tributaria y atención personalizada a los contribuyentes que requieran cancelar sus tributos.
 - 23) Atención de expedientes de procedimientos administrativos a su cargo establecidos en el TUPA vigente.
 - 24) Comunicarse de manera directa, por teléfono o correo electrónico, con los contribuyentes para orientar, informar o recordarles periódicamente sus obligaciones o para resolver los procedimientos administrativos a su cargo.
 - 25) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo Institucional, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 26) 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;
 - 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) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS

SUNARP, RENIEC, MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y DEMAS 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)	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Derecho u profesión afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

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 DE COMPUTACION, PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL, CÓDIGO TRIBUTARIO, LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, LEY DE EJECUCIÓN COACTIVA Y MANEJO DE BASE DE DATOS.

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 ADMINISTRACIÓN O LEGISLACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

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, en la recaudación y registro tributario, 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 similares o a fines en el Sector Público y/o Privados.

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 Rentas
 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.



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:	SUB GERENCIA DE RENTAS.
Denominación del Puesto	OPERADOR PAD II
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR DE SISTEMA TRIBUTARIO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica lIneal	SUB GERENCIA DE RENTAS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Mantener, Administrar e innovar TICs más adecuados e implementar sistemas de información en función de las necesidades identificadas y de los requerimientos efectuados en la Administración Tributaria Municipal.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Identificar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información en función de las necesidades identificadas en la Administración Tributaria Municipal, en pro de la modernización y automatización de los diversos procesos tributarios de la MPB.
- 2) Mantener e innovar el software y hardware en uso, mantención y soporte de los sistemas que están en operación.
- 3) Seleccionar la tecnología de hardware, software y comunicación más adecuados para las Unidades Orgánicas a cargo de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 4) Implementar, administrar y dar soporte en tecnologías de la información a las Unidades Orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 5) Mantener los mapas de procesos y procedimientos de tecnologías de la información.
- 6) Levantamiento de requerimientos, implementación, configuración, instalación de aplicativo web, base de datos, servidores continuos, soporte a usuarios, administración de aplicativos.
- 7) Responsable del funcionamiento óptimo de los equipos de cómputo, servidores, sistemas operativos + software relacionado con la función de cada usuario.
- 8) Administración de cuentas de usuarios.
- 9) Seguridad de red informática.
- 10) Configuraciones de los dispositivos y equipos en general.
- 11) Creación y diseño de sitios web, intranets, Manejo de incidencias.
- 12) Desarrollar bajo una metodología, productos de software, que puedan ser reutilizados y escalables y con la calidad necesaria en tiempo y forma.
- 13) Encargado de controlar las licencias de software, control de hardware, host room, servidores internos, instalación de red para los diferentes procesos de la Sub Gerencia, actualizaciones de software, soporte a usuarios en Windows, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo e impresoras de las Unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 14) Coordinar, supervisar y monitorear el buen funcionamiento y operación normal de los sistemas.
- 15) Detectar y evaluar los cambios necesarios para asegurar una operación normal de los sistemas.
- 16) Participar activamente de la implantación en producción de nuevos sistemas o cambios a los existentes.
- 17) Configuración de los sistemas en implantación, de manera de asegurar una buena operación.
- 18) Resolver los requerimientos operativos no programados, de acuerdo a los procedimientos y estándares vigentes.
- 19) Administrar la creación de los usuarios y el sistema de privilegios a los sistemas en operación normal, según los requerimientos de los sistemas y la función de cada usuario.
- 20) Administrar los equipos Servidores, en lo relacionado con memoria, procesos, software y espacio en discos.
- 21) Planificar y realizar sistemas de respaldo de la información generada por las aplicaciones, tanto de la información operacional como histórica.
- 22) Desarrollar e implementar políticas de contingencia ante fallas de los sistemas.
- 23) Monitorear y optimizar la carga de trabajo de los servidores y los indicadores de rendimiento de modo de asegurar un funcionamiento óptimo de la configuración de los sistemas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 24) Controlar, archivar y custodiar los instaladores de los sistemas que se utilizan en las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria.
- 25) Administrar, brindar soporte y capacitar a los nuevos usuarios que utilicen los sistemas de la Gerencia de Administración Tributaria, para que puedan desempeñar sus funciones correctamente. Realizar Backup diario de la Base de Datos del Sistema de Recaudación Tributaria Municipal - SRTM del Ministerio de Economía y Finanzas (SRTM-MEF) y Sistemas informáticos en uso en las Unidades Orgánicas de la Administración Tributaria Municipal.
- 26) Coordinar y apoyar a la Sub Gerencia en la depuración del padrón de contribuyentes con inconsistencias.
- 27) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la información de la Municipalidad, la implementación, mejora y desarrollo de nuevas tecnologías de información en la Gerencia de Administración Tributaria.
- 28) Brindar apoyo en la atención a los contribuyentes en la declaración y pago de sus tributos.
- 29) Generar reportes e indicadores estadísticos, que se requieran para la toma de decisiones, emitir informes a las diversas Unidades Orgánicas de entidad o a solicitud de otras entidades.
- 30) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Rentas, 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

SUB GERENCIA DE RENTAS.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
ALCALDIA Secundaria BAGUA		
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)	Titulo Profesional o Técnico relacionadas a la Ingeniería de Sistemas o Ing. en Computación e Informática.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN APLICACIÓN DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE PUNTA Y EN LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

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 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 a la aplicación de la tecnología informática o en la administración tributaria, 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 a la aplicación de la tecnología informática o en la administración tributaria municipal.

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
 Abogado
 Analista
 Ing° o Tec. Computación o Sistemas
 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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE RENTAS
Denominación del Puesto	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	RECAUDADOR
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE RENTAS
Dependencia funcional:	_____
Puesto a el cargo	_____

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario, archivo y de apoyo en el trámite y gestión de los Procedimientos Administrativos a cargo de la Sub Gerencia de Rentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, ejecutar, coordinar y controlar el proceso de cobranza ordinaria de tributos, rentas y de multas en general (Cobranzas Mercado conductiva, Puestos y Kioscos, Eventuales, Baños Municipales, Camal Municipal, A los Espectáculos Públicos No Deportivos), en coordinación con las unidades orgánicas pertinentes de la MPB, estableciendo los cuadros de rendimiento de cobranza;
- 2) Elaborar plan de facturación y distribución de valores a Recaudadores de acuerdo al padrón de Contribuyentes.
- 3) Emisión de notificaciones de Cobranza a los Contribuyentes.
- 4) Ejecutar la Cobranza de Tributos y de Rentas Municipales, emitiendo los recibos de pagos a los Comerciantes y/o contribuyentes;
- 5) Ejecutar la Cobranza de Recaudación del Mercado, camal, baños municipales, etc.
- 6) Elaborar el Balance Anual de las Cuentas por cobrar, con su debida provisión y no provisión.
- 7) Emitir las Liquidaciones por concepto de Impuesto a los Espectáculos Públicos No deportivos.
- 8) Llevar el control y la entrega de recibos y talonarios de cobranza.
- 9) Elaborar las Constancias de no Adeudos solicitados por los Contribuyentes
- 10) Registrar, custodiar y controlar las especies valoradas y no valoradas a su cargo;
- 11) Elaborar la Planilla de Ingresos de la Recaudación que se realiza en forma diaria, con su respectiva visación;
- 12) Realizar el Depósito de las cobranzas efectuadas y entregar al responsable de la caja la recaudación en forma diaria;
- 13) Realizar informes de las de las Deudas de los Contribuyentes para su notificación respectiva.
- 14) Dar un buen tratamiento con el público usuario (Contribuyentes).
- 15) Recepcionar y registrar adecuadamente la documentación que Trámite Documentario y demás Unidades Orgánicas, contribuyentes o ciudadanos presentan para atención de la Sub Gerencia de Rentas.
- 16) Clasificar, foliar, archivar, custodiar, evaluar y seleccionar los documentos de los años anteriores al presente ejercicio fiscal (Documentación que se encuentra ubicada en los ambientes de la Gerencia de Administración Tributaria) a cargo de la Sub Gerencia de Rentas, proponiendo su eliminación y transferencia al archivo general de ser el caso.
- 17) Preparar oportunamente la documentación que corresponda para ser transferida para su custodia al archivo Periférico o General según corresponda, así como gestionar la recepción de la misma por parte de dicha dependencia.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Rentas, 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
SUB GERENTE DE RENTAS.

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 en contabilidad, administración, computación o afines al cargo.		si	X	no
			Bachiller					
			X Titulo/Licenciatura					
			Maestría			¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado	Titulo		si	X	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 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, 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.

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

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?

anote el sustento

	SI	X	No

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





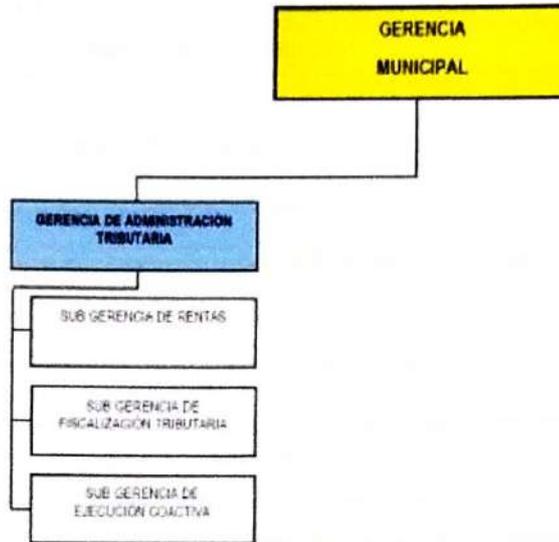
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.1.2 SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.



DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA							
07.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
061	SUB GERENTE	22-07.1.2-03	SP - DS	1	1		
062	CONTADOR I	22-07.1.2-04	SP - EJ	1		1	
063	TECNICO EN INSPECTORIA I	22-07.1.2-05	SP - ES	1		1	
064	TECNICO EN INSPECTORIA I	22-07.1.2-05	SP - ES	1		1	
065	TECNICO EN INSPECTORIA I	22-07.1.2-05	SP - ES	1		1	
066	TECNICO EN INSPECTORIA I	22-07.1.2-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				6	1	5	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación del Puesto: SUB GERENTE
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con proceso de fiscalización y determinación de la deuda tributaria Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir, programar, aprobar, ejecutar y coordinar el proceso de fiscalización tributaria, orientada a detectar omisos, evasores, subvaluadores y morosos de sus obligaciones tributarias a fin de incrementar la base tributaria municipal; así como hacer cumplir sus obligaciones tributarias.
- 2) Dirigir y supervisar el proceso de determinación de la deuda tributaria, mediante dictámenes y/o informes de acotación y liquidación de las obligaciones tributarias correspondientes, para la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multas tributarias en estricta observancia del Código Tributario u otras disposiciones legales vigentes.
- 3) Formular y proponer la aprobación, de procedimientos, Reglamentos, Directivas y otras normativas de carácter tributario; así como cautelas de cumplimiento, para permitir su mejoramiento de técnicas de Fiscalización Tributaria.
- 4) Elaborar estadística cuantifica de la incorporación de los nuevos contribuyentes tributarios al Registro y padrones de la Administración Tributaria Municipal vía el proceso de Fiscalización tributaria, emitiendo los informes correspondientes.
- 5) Organizar, registrar las Resoluciones de Determinación por Impuesto Predial, Alcabala, Multas y tramitarlos dentro del plazo establecido a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la ejecución de su Cobranza, así como proceder a su archivo de aquellos expedientes concluidos.
- 6) Efectuar acciones orientadas a detectar contribuyentes que No declaran sus predios, omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias.
- 7) Verifica la realización del hecho generador de la obligación tributaria.
- 8) Asesora en temas relacionados al área de su competencia.
- 9) Efectuar acciones orientadas a detectar omisos, subvaluadores e infractores de las obligaciones tributarias.
- 10) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas, con metas de contribuyentes morosos y omisos a intervenir e incorporarlos a los registros y padrones de la Administración Tributaria Municipal.
- 11) Mantener actualizados los registros de fiscalización de las obligaciones tributarias, incluyendo las correspondientes a ejercicios no prescritos.
- 12) Realizar la fiscalización posterior aleatoria de los procedimientos administrativos a su cargo contenidos en el TUPA, en cumplimiento de la Directiva vigente, adoptando las acciones que correspondan, para lograr una adecuada recaudación de tributos.
- 13) Coordinar con las distintas Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Bagua, para el cumplimiento de sus funciones de fiscalización.
- 14) Revisar, estudiar y calificar las Fichas de Fiscalización y Actas de Inspección y requerimiento impuesto, para proceder a la emisión de las Resoluciones de Determinación y/o Multa por los adeudos a la obligación Tributaria.
- 15) Recepcionar, estudiar y analizar jurídicamente los expedientes de descargo que presentan los contribuyentes, en el proceso de fiscalización.
- 16) Preparar y/o actualizar la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
- 17) Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos municipales.
- 18) Recibir, evaluar y atender las denuncias sobre evasión tributaria y omisión de pago.
- 19) 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;



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 20) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 21) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.



COORDINACIONES EXTERNAS

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)	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economista, Derecho u profesión afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestria	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

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 EL MANEJO ADMINISTRATIVO DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE FISCALIZACIÓN.

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 ADMINISTRACIÓN O LEGISLACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.

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, experiencia en el manejo administrativo de procedimientos y normas de fiscalización, 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, experiencia en el manejo administrativo de procedimientos y normas de fiscalización.

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 Fiscalización
 Jefe de Área
 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		Si	No
		X	
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: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación del Puesto: CONTADOR I
Nombre del puesto: CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución y supervisión de actividades técnicas relacionadas con proceso de fiscalización y determinación de la deuda tributaria Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Estudiar y analizar las actas impuestas en forma diaria por los fiscalizadores, expedientes de recursos impugnativos de descargo y/o reclamación para emitir dictámenes técnicos y proyectos de Resoluciones Gerenciales;
- 2) Calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas según la Escala de Multas vigente;
- 3) Verificar en el Sistema si las actas levantadas tienen sanciones o multas impuestas;
- 4) Registrar o crear código del contribuyente cuando este no este registrado;
- 5) Emitir dictámenes técnicos y proyectos de resoluciones gerenciales, en el marco de su competencia;
- 6) Revisar, analizar y calificar las fichas de fiscalización, los requerimientos tributarios y el informe de los fiscalizadores para emitir el proyecto de resolución de determinación y multa tributaria;
- 7) Coordinar con los fiscalizadores respecto a las zonas a fiscalizar según citas programadas;
- 8) Coordinar a omisos totales en el registro de contribuyentes de la administración tributaria;
- 9) Requerir la fiscalización e información de otras unidades orgánicas respecto al expediente presentado;
- 10) Revisar, estudiar y calificar las actas de inspección y requerimiento impuestas por arbitrios municipales, para emitir Resoluciones de Determinación por adeudos de arbitrios municipales;
- 11) Aplicar los procedimientos técnicos establecidos para ejercer la facultad de fiscalización del que gozan los notificadores-fiscalizadores por ley.
- 12) Apoyar al Sub Gerente en la aplicación de los procedimientos de fiscalización establecidos y aprobados en el Manual de Fiscalización, actualizando el Padrón de Contribuyentes.
- 13) Estudiar y proponer la escala de multas y sanciones a los infractores del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal, Ordenanzas Municipales y otras leyes, normas y disposiciones vigentes.
- 14) Revisar el estado de las cuentas corrientes de los contribuyentes para dar solución a expedientes diversos;
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA

COORDINACIONES EXTERNAS

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

Egresado (a)	Titulo Profesional en Contabilidad
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> 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 PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN Y EN TECNOLOGÍA INFORMÁTICA DE PUNTA APLICABLE A REGISTROS Y PADRONES DE CONTRIBUYENTES O USUARIOS DE SERVICIOS 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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL.



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) años, relacionadas a procedimientos de fiscalización tributaria, 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 a procedimientos de fiscalización tributaria.

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
 Abogado
 Analista
 Contador
 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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Denominación del Puesto: TÉCNICO EN INSPECTORIA I
Nombre del puesto: INSPECTOR FISCALIZADOR
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas relacionadas con el proceso de verificación y cumplimiento de obligaciones tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Cumplir las metas programadas y aprobadas en el Plan Anual de Fiscalización y Recuperación de Deudas.
Organizar el padrón o la relación de los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores, asignados a su competencia, para ser intervenidos por la Municipalidad.
- 2) Notificar a los contribuyentes morosos, omisos, sub valuadores e infractores identificados previamente, según programación integral establecida por calles, tributos u otras formas de priorización de fiscalización, haciendo conocer los plazos legales vigentes o establecidos comunicando que a su vencimiento se finaliza el procedimiento de fiscalización; para luego ser remitidos a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva para la aplicación de la ley, vía resoluciones correspondientes.
- 3) Llevar al día el registro o cuaderno de control de notificaciones, especificando los datos del contribuyente notificado, haciendo el cruce de informaciones y estricto seguimiento en el cumplimiento de las obligaciones y pago de la deuda.
- 5) Preparar la relación de los contribuyentes omisos a la presentación de la declaración jurada sean estas mecanizadas o manual y al pago de impuestos y tasas o arbitrios correspondientes
- 6) Coordinar con la Sub Gerencia, sobre la emisión de resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, así como sobre la remisión de la relación de los contribuyentes omisos y reincidentes, luego de su vencimiento del plazo notificado, a la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.
- 7) Ejecutar las actividades de inspección, investigación y control del cumplimiento de obligaciones tributarias de carácter municipal;
- 8) Verificar en el campo el hecho generador de la obligación tributaria, identificando al deudor señalando la base imponible y la cuantía del tributo;
- 9) Efectuar las inspecciones oculares a los predios y/o establecimientos, a efecto de verificar y/o establecer la conformidad o no de las Declaraciones Juradas formuladas por el contribuyente;
- 10) Requerir al contribuyente mediante Carta de Requerimiento: Declaraciones Juradas, recibos de pago, Licencia de Funcionamiento, Carnet de Sanidad, Contratos de arrendamiento, y otros documentos relacionados con las disposiciones tributarias vigentes;
- 11) Emitir informes diarios de las fiscalizaciones efectuadas, adjuntando las fichas registradas a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria, según numeración correlativa, para su calificación respectiva.
- 12) Realizar tomas fotográficas para el reconocimiento externo de los predios, que se aprecie el número de Niveles, dirección del Predio, usos del predio, para poder realizar el cruce de información y detectar a los evasores.
- 13) Recibe, clasifica, distribuye y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria, 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

SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1,6 2 años)		X
Técnico Superior (3,4 años)		X
Universitaria		

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

Egresado (a)	Título Técnico en contabilidad, administración, computación o afines al cargo.
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 TÉCNICOS EN APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA.

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 APLICACIÓN DE LA FACULTAD DE FISCALIZACIÓN QUE LA LEY LE OTORGA.



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, en la aplicación de los procedimientos de fiscalización tributaria, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Un (01) Años de Experiencia en aplicación de los procedimientos de fiscalización tributaria.

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

Fiscalizador
 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	<input checked="" type="checkbox"/>	No
anote el sustento			

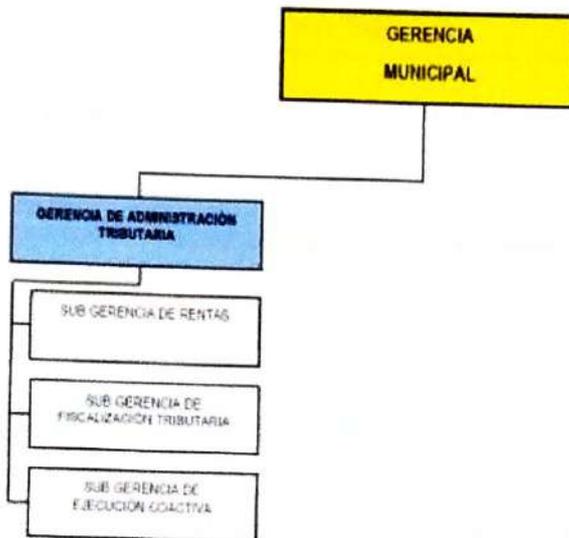
HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.1.3 SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.1		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA					
07.1.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
067	SUB GERENTE	22-07.1.3-03	SP - DS	1	1		
068	AUXILIAR COACTIVO I	22-07.1.3-04	SP - EJ	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	2	0	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.
Denominación del Puesto: SUB GERENTE
Nombre del puesto: SUB GERENTE - EJECUTOR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

MISION DEL PUESTO

Ejecución de acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones administrativas tributarias y otras según Ley.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Especificar, programar y coordinar las acciones de coerción dirigidas a la recuperación del cobro de obligaciones de naturaleza tributaria y no tributaria señaladas en la ley N° 26979, sus modificaciones y reglamento;
- 2) Programar, desarrollar y supervisar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario.
- 3) Ejecutar las acciones ejecutivas de actos coercitivos necesarios para la cobranza de deudas administrativas tributarias o infracciones municipales, así como la ejecución forzosa de resoluciones administrativas.
- 4) Emitir la Resolución de inicio de procedimiento de ejecución coactiva, una vez que el acto administrativo haya sido calificado, notificado y cuando conste que la obligación sea exigible coactivamente.
- 5) Evaluar la efectividad de las acciones de la gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- 6) Proponer proyectos y directivas municipales para mejorar los procesos y procedimientos tributarios; la tramitación de los procedimientos coactivos.
- 7) Coordinar con las unidades orgánicas competentes el apoyo necesario para el cumplimiento de las acciones coercitivas.
- 8) Emitir esquelos y cartas recordatorios de deuda.
- 9) Formular el plan anual de cobranza de obligaciones tributarias y no tributarias en cobranza coactiva
- 10) Ejecutar y supervisar el proceso de ejecución coactiva de obligaciones de naturaleza tributaria; y garantizar a los obligados el debido procedimiento coactivo.
- 11) Resolver y hacer cumplir las obligaciones materia de ejecución coactiva de acuerdo a la Ley N° 26979, Ley de procedimientos de ejecución coactiva, su reglamento, el código tributario vigente y disposiciones legales complementarias.
- 12) Supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones y documentos coactivos.
- 13) Suspender el procedimiento de conformidad con las causales establecidas por la Ley y el Reglamento.
- 14) Disponer la devolución de los bienes embargados en los casos que corresponda conforme a Ley.
- 15) Dar fe de los actos en los que interviene, registrando la firma correspondiente.
- 16) Reporta periódicamente a la Gerencia de Administración Tributaria, información sobre recaudación y deuda en estado coactivo.
- 17) Controlar y gestionar la cobranza de la deuda tributaria en etapa coactiva, así como mantener calificada la deuda sujeta a cobranza coactiva.
- 18) 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;
- 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) Las demás que le asigne el Gerente de Administración Tributaria y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA.

COORDINACIONES EXTERNAS

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

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

Egresado (a)	Título Profesional en Derecho u profesión afín a la especialidad.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestria	
Egresado		Título
Doctorado	
Egresado		Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO.

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 DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO.



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, experiencia en derecho administrativo y/o tributario, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia superior a Dos (02) Años, experiencia en derecho administrativo y/o tributario.

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 derecho administrativo y/o tributario.

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
 Ejecutor Coactivo
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

- 1) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- 2) No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.
- 3) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa y falta grave laboral.
- 4) No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
- 5) No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.
- 6) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.



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.





ERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Denominación del Puesto AUXILIAR COACTIVO I
Nombre del puesto: AUXILIAR COACTIVO
Dependencia jerárquica lineal SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Gestionar y realizar el seguimiento de la cobranza coactiva de las deudas tanto de carácter tributario y no tributario

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Investigar, analizar y aplicar las leyes tributarias concernientes a la ejecución coactiva.
- 2) Emitir opinión técnica en informes y proyectos de carácter tributario especializados.
- 3) Apoyar al Sub Gerente en la elaboración de resoluciones de cobranza coactiva y demás documentos para el trámite procesal correspondiente.
- 4) Emitir resoluciones de ejecución coactiva, vía órdenes de pago o resoluciones en cobranza, dando el plazo hábil de ley de 7 días, previa orden del ejecutor coactivo a los deudores tributarios.
- 5) Emitir oficio de embargo.
- 6) Preparar cédulas de notificación, actas de embargo y demás documentos del sistema de cobranza coactiva.
- 7) Notificar a los deudores tributarios con resolución de ejecución coactiva, vía órdenes de pago o resoluciones en cobranza, dando plazo hábil de ley de 7 días, proveía orden del ejecutor coactivo.
- 8) Colocar los carteles, afiches u otros miliars, alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado.
- 9) Levantar el acta sobre la devolución de los bienes embargados, cuando el fiscal lo establezca de conformidad con lo dispuesto en el código tributario, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.
- 10) Apoyar la ejecución de las medidas de descerraje o similares, conforme al código tributario y a los procedimientos de ejecución coactiva.
- 11) Exigir a las entidades públicas y privadas mayor información, respecto a los bienes o derechos del deudor tributario susceptibles de embargo.
- 12) Orientar al deudor tributario sobre métodos normas y otros dispositivos propios de cobranza coactiva, cuando acudan a la oficina.
- 13) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Ejecución Coactiva, 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

SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)		Titulo Profesional en Derecho.
	Bachiller	
X	Titulo/Licenciatura	
Maestria		
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 DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO.

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 DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O TRIBUTARIO.



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
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, derecho administrativo y/o tributario, 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 en derecho administrativo y/o tributario .

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

Auxiliar Coactivo
 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.

- 1) Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- 2) No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- 3) No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público, de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- 4) Tener conocimiento y experiencia en derecho administrativo y/o tributario.
- 5) No tener vínculo de parentesco con el Sub Gerente de Ejecución Coactiva hasta el cuarto grado de consanguinidad y /o segundo de afinidad
- 6) No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por Ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, iniciativa y discreción.

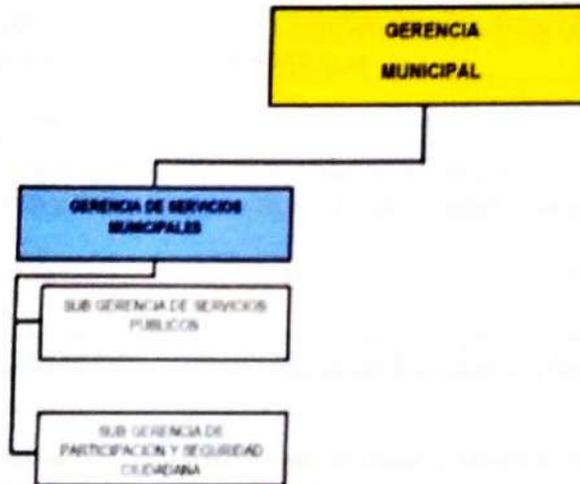


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.02 GERENCIA DE SERVICIO MUNICIPALES.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA							
07.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
069	GERENTE	22-07-02-02	EC	1	1		1
070	SECRETARIA I	22-07-02-08	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	1	1	1



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES.
Denominación del Puesto	GERENTE
Nombre del puesto:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y LOS SUB GERENTES BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios municipales, en lo referente a defensa civil, participación y seguridad ciudadana, tránsito, circulación y transporte público, saneamiento, salubridad, y registro civil en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer normas, políticas y estrategias para salubridad, tránsito, circulación y transporte público, seguridad ciudadana y en participación ciudadana, en concordancia con las normas sobre las materias.
- 2) Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
- 3) Planificar, organizar, dirigir y ejecutar los procesos para gestionar la salubridad.
- 4) Gestionar el servicio de transporte urbano de personas y vehículos en la provincia.
- 5) Supervisar el otorgamiento de las autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga e identificar las vías y rutas establecidas para tal objeto
- 6) Dirigir, supervisar y evaluar el sistema de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil y de la Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
- 7) Gestionar los procesos de defensa civil en coordinación con las instancias correspondientes y de acuerdo con la normativa vigente.
- 8) Conducir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
- 9) Promover acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 10) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- 11) Desarrollar los procesos respecto al desempeño como Secretario Técnico del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana (COPROSEC), en el marco del Artículo 25° del Decreto Supremo N° 001-2014-IN, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27933.
- 12) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando éstos no puedan ser atendidos por las municipalidades distritales o las de los centros poblados rurales, y coordinar con ellas para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- 13) Emitir Resoluciones en el ámbito de su competencia.
- 14) 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;
- 15) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 16) 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

GERENCIA MUNICIPAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Título Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Químico, Ambiental, Agrónomo, Biólogo, Sanitario u cualquier otra rama de la ingeniería y/o Bachiller en Administración de las FF.AA o P.N.P
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

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 PARA DESARROLLAR EL PROCESO: PRESTACIÓN SERVICIO PÚBLICO MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL CON EFICIENCIA Y CALIDAD.

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 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 Dos (02) años, relacionados a la Conducción de la Prestación de Servicios Públicos Municipales, 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 relacionados a la Conducción de la Prestación de Servicios Públicos.

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

Jefe de Servicios
 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) 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.



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 DE SERVICIOS MUNICIPALES
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Realiza las 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.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- 5) Dicta y/o digitar los documentos que el Gerente le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia.
- 7) Redacta documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 9) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 10) Contestar las entrevistas del Gerente 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.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales, 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

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

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

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

Egresado (a)	Titulo de Secretariado, o Titulo Técnico afines al cargo.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
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 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, 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.



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	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.





7.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.2.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.



07.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES						
07.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
071	SUB GERENTE	22-07.2.1-03	SP - DS	1		1	
072	SECRETARIA I	22-07.2.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.
Denominación del Puesto	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia jerárquica lineal	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

MISION DEL PUESTO

Programar, ejecutar y controlar los servicios municipales de salubridad, tránsito, circulación y transporte público; asimismo, es responsable de brindar los servicios relacionados con el registro civil y gestión de riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, proponer y aplicar normas, programas y proyectos en salubridad, tránsito, circulación y transporte público, en concordancia con las normas vigentes.
- 2) Coordinar las acciones necesarias para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de comedores populares, clubes de madre, vaso de leche y demás infraestructura a cargo de la subgerencia.
- 3) Supervisar la instalación y mantener los servicios higiénicos y baños de uso público en buen estado.
- 4) Expedir carnés de sanidad.
- 5) Promover la construcción de terminales terrestres, otorgar los certificados y autorizaciones necesarias para su construcción y funcionamiento, así como a las estaciones de ruta del servicio de transporte provincial de personas de su competencia, según corresponda.
- 6) Controlar el servicio público de transporte urbano de su jurisdicción, mediante la detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dicho servicio, con el apoyo de la Policía Nacional asignada al control de tránsito.
- 7) Instalar, organizar, mantener y renovar los sistemas de señalización de tránsito en su jurisdicción y nomenclaturas de vías, de conformidad con el reglamento nacional respectivo y en coordinación con las municipalidades distritales y la Gerencia de Desarrollo Territorial.
- 8) Otorgar autorizaciones y concesiones para la prestación del servicio de transporte de pasajeros y el transporte de carga; así como de los vehículos menores.
- 9) Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
- 10) 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;
- 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) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos, y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Bachiller		
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 en Biología, Ingeniero Químico, Ambiental, Sanitario o cualquier rama de ingeniería a fin a la especialidad, o Título Técnico afin 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 LA CONDUCCIÓN DE SERVICIOS PUBLICOS COMO: REGISTROS CIVILES, SALUD E HIGIENE, CENTRO MEDICO MUNICIPAL, MERCADOS Y CAMAL.

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 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 Dos (02) años, relacionados a la conducción de Servicios Públicos Municipales, 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 a la conducción de Servicios Públicos Municipales

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

Jefe de Servicios
 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) 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.



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:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica lneal	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
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 Sub Gerencia.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.
- 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 Sub Gerente 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 Sub 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 Sub Gerencia.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos, 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

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS

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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Título de Secretariado, o Título Técnico afines al cargo.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
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 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, 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
 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 sustento



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





07. ORGANOS DE LINEA.

07.4.4.- ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.2.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
07.2.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
073	JEFE DE AREA	22-7.2.1.1-04	SP - EJ	1	1		
074	TECNICO EN ARCHIVO I	22-7.2.1.1-05	SP - ES	1		1	
075	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.2.1.1-06	SP - AP	1		1	
076	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.2.1.1-06	SP - AP	1		1	
077	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.2.1.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	1	4	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto:	ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL ÁREA

MISION DEL PUESTO

Coordinar, programar, ejecutar y supervisar actividades técnico-jurídico, registrales y administrativas del Registro Civil y administración del cementerio municipal; así como firmar documentos registrales de hechos Vitales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir y supervisar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las que resulten de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción.
- 2) Organizar la apertura del pliego, calificación de expediente y la celebración de los matrimonios civiles.
- 3) Autorizar la dispensa de publicación de edictos matrimoniales.
- 4) Ordenar la inscripción de adopciones judicial, notarial y/o administrativa por nacionales o extranjeros.
- 5) Autorizar las anotaciones marginales por mandato judicial.
- 6) Dirigir la implementación de la expedición de partidas vía internet y/o teléfono y remisión por correspondencia.
- 7) Otorgar copia certificada de partidas para el uso militar en forma gratuita.
- 8) Supervisar y controlar la expedición de certificados de viudez y soltería.
- 9) Dirigir y coordinar la programación, ejecución y evaluación de las actividades inherentes a la implementación de los registros del estado civil, las estadísticas vitales y los programas promocionales en materia registral.
- 10) Coordinar con los órganos y dependencias como RENIEC y otras sobre asuntos de competencia del Área.
- 11) Dirigir la calificación de los títulos sustentatorios que se presenten para la inscripción de hechos vitales.
- 12) Supervisar el procesamiento de inscripción de hechos vitales que sean pertinentes por el mérito de los títulos presentados.
- 13) Solicitar documentos e informes escritos o adicionales a los títulos presentados de hechos vitales, que se considere indispensable para su mejor comprensión, interpretación o calificación.
- 14) Adoptar las disposiciones adecuadas para la seguridad de los libros y demás informaciones existentes.
- 15) Solicitar para los casos de inscripciones dispuestas por mandato judicial, al juez de la causa las aclaraciones o información complementaria que considere necesaria.
- 16) Promover la formalización de las uniones de hecho.
- 17) Coordinar y ejecutar la sistematización de los actos registrales y administrativos.
- 18) Supervisar el correcto otorgamiento de certificaciones de los actos inscritos y el respectivo registro de estado civil.
- 19) Controlar el reporte de la información estadística de las inscripciones en el registro de estado civil.
- 20) Absolver consultas en asuntos de carácter técnico legal.
- 21) Denegar las inscripciones solicitadas cuyos títulos no aporten mérito para la inscripción de hechos vitales.
- 22) Dirigir y coordinar la modernización del sistema de administración del registro y expedición de partidas en general.
- 23) Administrar el funcionamiento del cementerio municipal.
- 24) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 25) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de servicios municipales y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO

COORDINACIONES EXTERNAS

RENEC Y ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Abogado o Titulo Técnico afin a la especialidad.
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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LA CONDUCCIÓN DE PROCESOS, SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICO ADMINISTRATIVOS REGISTRALES.

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 REGISTRO CIVIL.



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 en temas 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 superior a Un (01) año 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:

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

Registrador Civil 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) 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.



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 REGISTRO CIVIL Y ADMINSTRACIÓN DEL CEMENTERIO.
Denominación del Puesto: TECNICO EN ARCHIVO I
Nombre del puesto: TECNICO EN ARCHIVO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINSTRACIÓN DEL CEMENTERIO
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico-registrales en el área de registros civiles y administración del cementerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Manejar sistemas autorizados de registros civiles.
- 2) Realizar diagnóstico, evaluación, mantenimiento e implementación del sistema informático de registros civiles.
- 3) Administrar la base de datos del sistema informático de registros civiles, actualizando el registro de nacimientos, matrimonios y defunciones.
- 4) Actualizar la información del sistema para la supervisión y control de las rectificaciones realizadas a las partidas para la adecuada emisión de las mismas.
- 5) Supervisar y controlar el proceso de saneo de imágenes de los archivos del Área.
- 6) Implementar los programas y sistemas necesarios para mejorar y agilizar los procedimientos administrativos de atención al público usuario.
- 7) Atender las solicitudes de partidas vía teléfono e internet.
- 8) Atender al público usuario la solicitud y entrega de partidas, por las ventanillas del área y/o actas de nacimiento, defunción y otros asignados a su responsabilidad.
- 9) Atender la impresión de partidas digitalizadas.
- 10) Orientar al usuario sobre los diferentes trámites de competencia del Área.
- 11) Controlar y custodiar los índices manuales del Área.
- 12) Reproducir partidas y/o actas de nacimiento, matrimonio y defunción.
- 13) Custodiar y conservar en buen estado los libros y antecedentes registrales.
- 14) Atender los manifiestos de documentos y entregar partidas con cargo para ser empastados.
- 15) Verificar los recibos de pago.
- 16) Realizar el sistema de escaneo de partidas en general.
- 17) Organizar y supervisar actividades estadísticas, referentes a los datos en los registros civiles.
- 18) Orientar al público usuario y apoyar en armar el expediente que se requiere para la inscripción de nacimiento correspondiente.
- 19) Fotocopiar las partidas en general, para la certificación por parte del Jefe del Área de Registro Civil y Administración del Cementerio.
- 20) Apoyar la modernización del sistema de registro y expedición de partidas en general.
- 21) Las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Registro Civil y Administración del Cementerio y cementerio y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE REGISTROS CIVILES.



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 en las especialidades de Administración, Contabilidad, Sistemas, Computación e Informática o profesión afín a la especialidad.		si	X	no
			Bachiller					
			X Titulo/Licenciatura					
X	Técnico Superior (1 o 2 años)	X	Maestria			¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado Titulo			si	X	no
	Universitaria		Doctorado					
			Egresado Titulo					

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SISTEMA DEL REGISTRO DE HECHOS VITALES.

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 EN TEMAS RELACIONAODS 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, 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) año, relacionados a la especialidad, 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
 Técnico
 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 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 REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO.
Denominación del Puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Nombre del puesto:	GUARDIAN
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de guardianía en el Cementerio Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido
- 2) Realizar la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros existentes en el Cementerio Municipal.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos en el Cementerio Municipal.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de limpieza, mantenimiento de jardines en las zonas o lugares asignados a su tarea, en el cementerio municipal.
- 6) Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales o Serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.
- 7) Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso.
- 8) Solicitar requerimientos de necesidades.
- 9) Portar siempre su linterna en las noches.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de registro civil y administración del cementerio, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE REGISTRO CIVIL Y ADMINISTRACIÓN DEL CEMENTERIO

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)	Primaria Completa o Estudios Secundarios o Licenciado de las fuerzas armadas		si	X	no	
		X	Bachiller						
X	Primaria		Título/Licenciatura						
		X		Maestría		¿Requiere habilitación profesional?			
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Egresado			Título	si	X	no
	Técnico Superior (3 o 4 años)								
	Universitaria		Doctorado						
			Egresado	Título					

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES DE GUARDIANIA EN LOCALES PUBLICOS Y/O PRIVADOS.

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 SEGURIDAD Y AUTODEFENSA.



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 Nueve (09) meses, relacionados a labores de guardianía, debidamente comprobados.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia superior a Nueve (09) meses, en labores de guardianía.

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 Vigilante 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
¿tiene el sustento				



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Puntualidad, Iniciativa y discreción, Solvencia ética y moral.

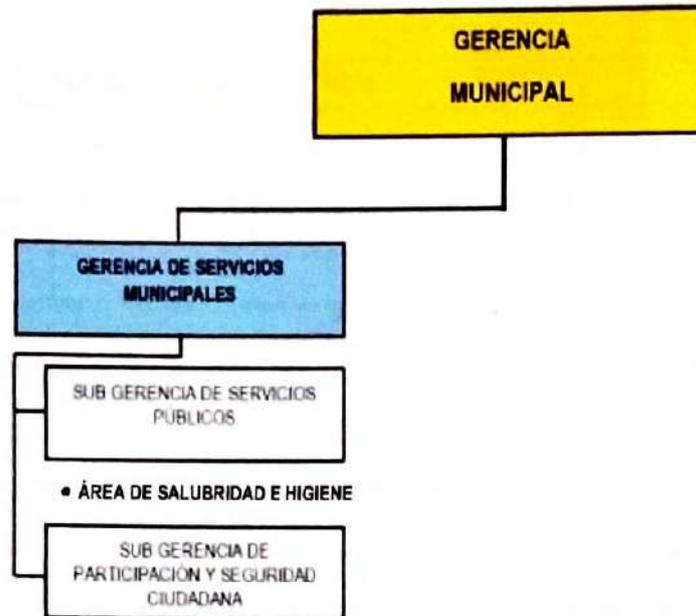




07. ORGANOS DE LINEA.

7.2.1.2. ÁREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.2.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS						
07.2.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
078	JEFE DE AREA	22-07.2.2-04	SP - EJ	1		1	
079	INSPECTOR SANITARIO I	22-07.2.2-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE.
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA.
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	PERSONAL A CARGO DEL ÁREA
Puesto a su cargo:	

MISION DEL PUESTO

Coordinar, programar, ejecutar y supervisar actividades técnico-administrativas respecto a la calidad, higiene, salubridad y seguridad de los alimentos expendidos al consumidor, así como la vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Elaborar y proponer el plan integral de desarrollo y control de alimentos, en el ámbito urbano y de la Provincia de Bagua.
- 2) Vigilar el cumplimiento de reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la calidad, higiene, salubridad y seguridad de los alimentos, durante su proceso de producción, transformación, almacenamiento y expendio al consumidor.
- 3) Fiscalizar los procesos de producción o acopio, distribución, almacenamiento y comercialización o venta de alimentos y bebidas, conforme a la legislación vigente, aplicando sanciones y multas a quienes infringen dichas normas y disposiciones legales vigentes.
- 4) Implementar el sistema de control estricto en la recaudación de los ingresos propios por concepto de verificación sanitaria, que garantiza la seguridad sanitaria y calidad de los alimentos.
- 5) Programar y ejecutar cursos talleres de capacitación, forum y otros eventos similares, sobre la manipulación y expendio de alimentos, orientados a los trabajadores de establecimientos, mercados y ambulantes que venden los alimentos al consumidor final.
- 6) Inventariar y registrar a todos los productores, comerciantes o ambulantes que expenden alimentos al consumidor final, dentro de la jurisdicción de la ciudad.
- 7) Cautelar y asumir la defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos encargados de controlar la seguridad, higiene y calidad de los alimentos, conforme está previsto en las leyes y normas nacionales e internacionales vigentes.
- 8) Ejecutar operativos de control, seguimiento y ejecución administrativa de sanciones a los infractores de las leyes, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales.
- 9) Apoyar la prohibición de la tenencia de los canes en lugares y vías públicas y/o en abandono a su suerte, especialmente de aquellos perros considerados potencialmente peligrosos, conforme la Ley N° 27596 y su Reglamento y modificatorias.
- 10) Apoyar el internamiento y sacrificio de aquellos canes abandonados a su suerte o que hayan causado daños físicos graves o la muerte de personas y animales, para luego ser sacrificados y/o donados a otras personas naturales responsables.
- 11) Cumplir y hacer cumplir las ordenanzas municipales y otras disposiciones referidos a la calidad de los alimentos a expendirse al consumidor final de la localidad.
- 12) Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
- 13) Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano.
- 14) Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
- 15) Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 16) Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 17) Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.
- 18) Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
- 19) Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
- 20) Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
- 21) Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
- 22) 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;
- 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 funciones que le asigne el Sub Gerente de Población y Salud y que sean de su competencia.





X. COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

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 ingeniero agroindustrial, industrias alimentarias, biología, químico o profesión 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 CONTROL DE CALIDAD, HIGIENE, SALUBRIDAD Y SEGURIDAD DE LOS ALIMENTOS EXPENDIDOS AL CONSUMIDOR, ASÍ COMO LA VIGILANCIA SANITARIA DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE Y COMERCIALIZACIÓN DE ALIMENTOS AGROPECUARIOS PRIMARIOS Y PIENSOS DEL DISTRITO.

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 NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS (DESEABLE).



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
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 desarrollo de funciones a fines a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia de Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones 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:

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 Salubridad
 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.



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 SALUBRIDAD E HIGIENE

Denominación del Puesto: INSPECTOR SANITARIO I

Nombre del puesto: INSPECTOR SANITARIO

Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de control de higiene y salubridad de los establecimientos públicos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Inspeccionar y controlar constantemente las carnes y vísceras en los mercados y centros de expendio al público.
- 2) Programar y ejecutar acciones en el campo de las principales zoonosis para control, prevención, evaluación u erradicación.
- 3) Priorizar acciones educativas como charlas, cursos talleres de prevención sobre zoonosis prevalentes como rabia, hidatidosis, fiebre aftosa entre otros.
- 4) Cumplir con las disposiciones y normas reglamentarias sobre el control sanitario permanente de rabia, hidatidosis, etc.
- 5) Controlar la higiene y salubridad en los mercados, fábricas o industrias, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización de alimentos.
- 6) Controlar el estado sanitario de los animales antes de su beneficio.
- 7) Participar en la clasificación de carnes e inspección de vísceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a su incautación.
- 8) Promover y participar en las campañas de control de roedores, insectos, entre otros.
- 9) Supervisar y coordina actividades de apoyo a programas de salubridad.
- 10) Realizar inspecciones verificando el estado higiénico de mercados, establecimientos públicos y establecimientos de expendio de alimentos.
- 11) Participar en formular planes y programas de saneamiento ambiental.
- 12) Realizar estudios, propone normas y procedimientos en los programas de salubridad.
- 13) Participar en campañas de saneamiento y salubridad.
- 14) Empadronar establecimientos públicos y hacer encuestas sanitarias.
- 15) Efectuar toma de muestras de agua, refrescos, bebidas gaseosas y similares para su análisis correspondiente.
- 16) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de salubridad e higiene, 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

AREA DE SALUBRIDAD E HIGIENE.

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 afines a ingeniería agroindustrial, industrias alimentarias, biología, químico o cualquier otra profesión afín a la especialidad.		si	X	no
	Primaria		Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?		
	Secundaria		X Titulo/Licenciatura						si	X	no
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestría			¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado	Titulo					si	X	no
X	Universitaria	X	Doctorado			¿Requiere habilitación profesional?		
			Egresado	Titulo					si	X	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y CONSERVACIÓN, PROTECCIÓN Y MANTENIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE.

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 INSPECCIÓN SANITARIA.



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, relacionados a la Inspección sanitaria de alimentos, 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 a la inspección sanitaria de alimentos.

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
 Inspector Sanitario
 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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



07.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.2.1.3. AREA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE TRÁNSITO, TRANSPORTE.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.- DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS							
7.2.1.3.- DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
080	CHEFE DE AREA	22-7.2.1.3-04	SP - EJ	1	1		
081	ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-05	SP - ES	1	1		
082	ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-05	SP - ES	1		1	
083	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
084	SECRETARIA I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
085	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1	1		
086	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
087	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
088	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1	1		
089	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1	1		
090	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
091	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
092	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
093	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
094	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
095	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
096	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
097	INSPECTOR DE TRANSPORTE I	22-7.2.1.3-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				18	5	13	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE TRANSITO Y TRÁNSPORTE.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	AREA DE TRANSITO Y TRÁNSPORTE
Dependencia Jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL AREA DE TRANSITO

MISION DEL PUESTO

Planificar y administrar la gestión del transporte terrestre urbano e interurbano, tránsito peatonal y vehicular, circulación del tránsito, señalización, seguridad vial, control técnico del transporte y el proceso de infracciones y sanciones correspondientes a su jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades del registro de concesiones y autorizaciones de ruta de transporte urbano e interurbano en función a la Ley General de Transporte a nivel Nacional, su reglamento y demás normas conexas vigentes.
- 2) Realizar estudios de racionalización y descongestión del tránsito vehicular y la ubicación de los terminales terrestres y demás paraderos.
- 3) Proponer y ejecutar la política de Transporte Urbano en la Provincia de Bagua.
- 4) Normar, regular y controlar el Transporte Urbano de la Provincia de Bagua, otorgar licencias o concesiones de ruta correspondiente, conforme con las normas legales vigentes.
- 5) Normar, regular y controlar la circulación de vehículos menores motorizados o no motorizados, tales como taxis, moto taxis, triciclos, y otros de similar naturaleza.
- 6) Programar, dirigir, evaluar y controlar a los vehículos que prestan el servicio público de transporte de pasajeros en la ciudad a fin de que reúnan los requisitos mínimos necesarios de transitabilidad y seguridad vehicular.
- 7) Normar, regular, organizar y mantener los sistemas de señalización y semáforos y regular el tránsito urbano de peatones y vehículos.
- 8) Coordinar con las instancias del Ministerio de Transportes y Comunicaciones, organizaciones de transportistas, Policía Nacional (Tránsito), Ministerio Público y Municipalidades Distritales, sobre acciones que contribuyan al mejor servicio de transporte urbano, interurbano e interdistrital.
- 9) Supervisar la elaboración del plan regulador de rutas en concordancia al plan director.
- 10) Formular y controlar los reglamentos internos de transporte público.
- 11) Monitorear la actualización permanentemente la estadística del Parque Automotor de Vehículos Menores que circulen en el radio urbano.
- 12) Promover y coordinar la construcción, mantenimiento, rehabilitación y mejora de la infraestructura vial en la Provincia.
- 13) Promover la construcción de Terminales Terrestres y regular su funcionamiento.
- 14) Supervisar y fiscalizar el servicio de transporte público terrestre de vehículos de transporte urbano e interurbano, así como de vehículos menores en el ámbito de su jurisdicción, mediante la supervisión, detección de infracciones, imposición de sanciones y ejecución de ellas por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan dichos servicios y según el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones Administrativas vigente (RAISA), con el apoyo de la Policía Nacional del Perú asignada al control de tránsito.
- 15) Planificar el transporte terrestre a nivel Provincial, formulando el Plan Preventivo Promocional de Seguridad.
- 16) Proponer y organizar eventos tales como cursos, capacitaciones, acciones educativas, preventivas y promocionales sobre prevención de accidentes de tránsito realizando campañas que promuevan la seguridad y educación vial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 17) Asegurar que la maquinaria, equipo mecánico y flota vehicular facilite el trabajo de las diferentes áreas de la Municipalidad, atendiendo sus mantenimientos y su buen estado de operatividad.
- 18) Resolver en la vía administrativa los recursos reconsideración que interpongan los recurrentes respecto a las resoluciones expedidas y resuelve los procedimientos que estén bajo su competencia.
- 19) Regular y otorgar las Licencias de Conducir, para el manejo de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- 20) Desarrollar las funciones establecidas por SINARETT, en el marco de la Resolución Ministerial N° 789-2013MTC/02 y demás normas legales vigentes.
- 21) Emitir y formular Resoluciones en el ámbito de su competencia; así como la firma de estas por delegación de atribuciones administrativas del Alcalde.
- 22) 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;
- 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/o Alcalde y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS.



COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES - MTC Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

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 afines a Derecho, Administración, Contabilidad, Economista, Ingeniero u otra 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 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO.

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 SISTEMAS DE CONTROL DE TRANSPORTE 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		
(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, relacionados a la administración del servicio de transporte urbano e interurbano, 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 a la administración del servicio de transporte urbano e interurbano.

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.

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 Transito
 Jefe de Área
 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.



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: AREA DE TRANSITO Y TRÁNSPORTE.
Denominación del Puesto ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE SEGURIDAD VIAL
Dependencia jerárquica lineal AREA DE TRANSITO Y TRÁNSPORTE.
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Organizar, programar y ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público, respecto a las infracciones, inspecciones y depósito vehicular.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar y revisar constantemente los sistemas de señales y semáforos, para su buen funcionamiento.
- 2) Supervisar mensualmente la señalización en zonas rígidas, cruces peatonales, líneas continuas, etc, e informar a su jefe inmediato para la toma de decisiones que el caso amerite.
- 3) Realizar estudios de tránsito relacionados con las medidas de seguridad y normas de tránsito.
- 4) Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y de carga.
Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras en el funcionamiento
- 5) Llevar al día los registros de concesión de rutas y/o su renovación cuando corresponde, con sus respectivos contratos o resoluciones.
- 6) Llevar al día los registros de permisos de operación anuales, permisos especiales, permisos eventuales y similares de su competencia.
- 7) Llevar al día el registro de inscripción y/o reinscripción de vehículos menores motorizados y no motorizados.
- 8) Llevar al día el archivo del legajo de documentos por empresa o transportista en forma numerada y en folios correlativos.
- 9) Entregar con cargo las constancias, certificaciones y otros similares otorgados a los interesados o administrados.
- 10) Llevar al día el registro del internamiento oficial de vehículos sancionados.
- 11) Elaborar y aplicar el plan anual provincial de supervisión de tránsito vehicular de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 12) Organizar, programar y ejecutar acciones de fiscalización del servicio de transporte público de personas y carga, detectando las infracciones cometidas con pruebas objetivas e imponiendo las sanciones por incumplimiento de las normas o disposiciones que regulan a dichos servicios de su competencia.
- 13) Fiscalizar de acuerdo con las normas sobre la materia, a los operadores de paraderos, terminales terrestres, itinerario, terminales finales o estaciones de rutas.
- 14) Fiscalizar el mantenimiento y la operatividad de las vías para la transitabilidad y el buen estado de las mismas autorizadas para el servicio urbano y de las carreteras del servicio interurbano del sistema de transporte provincial.
- 15) Supervisar y vigilar el resguardo por la seguridad, continuidad y salud de los pasajeros, por la protección del medio ambiente, procurando siempre que las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, asuman su costo equivalente por ejecutar obras o trabajos en las vías públicas interfiriendo el normal funcionamiento del tránsito, afectando al conjunto de la comunidad durante la realización de tales trabajos.
- 16) Supervisar y controlar la calidad de los servicios prestados por los transportistas o empresas, en condiciones de seguridad, puntualidad, higiene y comodidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 18) Velar por el buen funcionamiento del depósito vehicular municipal.
- 19) Dirigir la imposición de sanciones administrativas, con aplicación de multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
- 20) Programar y ejecutar acciones de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para el servicio de transporte urbano e interurbano.
- 21) Otras funciones que le asigne el jefe del área de tránsito y transporte y equipo mecánico.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
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)	Tener título profesional o técnico en las carreras afines a Derecho, Administración, Contabilidad, Economista u otra a fin a la especialidad
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 TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

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 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		
(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, relacionados a la asistencia administrativa en servicio de transporte urbano e interurbano debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la asistencia administrativa en servicio de transporte urbano e interurbano.

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
 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.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Denominación del Puesto	ASISTENTE EN SERVICIO DE TRANSPORTE I
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL PARQUE AUTOMOTOR, AUTORIZACIONES Y LICENCIAS DE CONDUCIR.
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL BAJO SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Controlar y ejecutar el proceso de modernización del parque automotor, otorgamiento de autorizaciones y licencias para conducir de conformidad a la normativa legal vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Desarrollar las actividades respecto al otorgamiento de Licencias de Conducir, Concesiones y/o Renovación de concesiones de rutas a las empresas o transportistas, conforme a las normas legales vigentes que rigen estas actividades.
- 2) Organizar, dirigir y controlar los registros del permiso de operación, denominado también tarjeta única de circulación, así como los permisos especiales, eventuales o similares
- 3) Tener actualizado el registro o padrón provincial consolidado de empresas concesionarias, de socios transportistas, taxistas de servicio disperso, moto taxistas, triciclistas o similares, de vehículos autorizados para el servicio, incremento o sustitución vehicular, libre de infracciones, modificación de nombres, entre otras actividades de su competencia.
- 4) Realizar la emisión de comprobantes de pago por diversos conceptos y que son de su competencia.
- 5) Promover la renovación progresiva de aquellos vehículos más antiguos al del año de fabricación 2000, para contar al futuro con un parque automotor renovado y nuevo.
- 6) Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas de rutas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, entre otros similares.
- 7) Desarrollar el proceso para otorgar certificados o constancias diversas de su competencia.
- 8) Determinar los criterios técnicos para autorizar y establecer paraderos del servicio de transporte terrestre urbano e interurbano de personas y cargas en general.
- 9) Desarrollar el proceso de elaboración de las licencias de conducir de acuerdo a la normativa vigente.
- 10) Monitorear la ejecución de los exámenes correspondientes para el otorgamiento de Licencias de Conducir.
- 11) Ejecutar las actividades para otorgar permisos especiales a las empresas para realizar servicios fuera de su ruta.
- 12) Autorizar y controlar el servicio de taxi, transporte escolar, de personal y turístico.
- 13) Proponer medidas para una mejor atención de público relativo a licencia de conducir.
- 14) Mantener un registro físico y/o digital de los antecedentes que involucran trámites de otorgamiento y renovación de licencias de conducir.
- 15) Las demás que le asigne el jefe del área de Tránsito y Transporte y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

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 AFINES 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) años, relacionados a la asistencia administrativa en servicio de transporte urbano e interurbano, debidamente comprobados.

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, relacionados a la asistencia administrativa en servicio de transporte urbano e interurbano.

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.

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.

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



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: ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
Denominación del Puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DEL TERMINAL TERRESTRE
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTES
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Administrar adecuadamente el terminal terrestre de propiedad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Supervisar, controlar, dirigir, y coordinar las actividades técnicas administrativas del Terminal Terrestre, coordinando sus funciones en los casos que correspondan, con el Area de Tránsito y Transportes.
- 2) Proponer y aplicar las medidas administrativas, técnicas, económicas y operativas, para la buena marcha y adecuada prestación de servicios del Terminal Terrestre Municipal.
- 3) Disponer el uso conveniente de espacios de estacionamiento para los vehículos de las diferentes empresas de transportes.
- 4) Hacer cumplir el reglamento interno del terminal terrestre.
- 5) Convocar a reuniones periódicas a las empresas de transportes, a fin de abordar y resolver las problemáticas que se deban presentar y las acciones a emprenderse para el mejoramiento de los servicios a los usuarios del Terminal Terrestre.
- 6) Llevar un padrón actualizado de las empresas transportistas y de sus conformantes, con información básica sobre las mismas.
- 7) Mantener en buen estado de conservación, los ambientes físicos, iluminación, servicios higiénicos y pasadizos de tránsito peatonal y los espacios destinados a uso público del Terminal Terrestre.
- 8) Controlar y coordinar el cobro de las tasas y/o tarifas municipales por los diferentes servicios, así como de los valores de arrendamiento que corresponde.
- 9) Cautelar el oportuno depósito de los ingresos diarios que se recaudan por el uso de espacios del Terminal Terrestre.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de tránsito y transporte, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.

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

<input type="checkbox"/> Egresado (a)	Titulo Técnico o afines al cargo.	
<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?

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 ESPECIALIZADA 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; 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 equivalente al cargo.

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?	<table border="1"><tr><td></td><td>si</td><td>X</td><td>No</td></tr></table>		si	X	No
	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: AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
Denominación del Puesto: SECRETARIA I
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal: AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
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 del área.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan al área.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el jefe del área le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al área.
- 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 jefe del área y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- 11) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 12) Recibir y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por el área 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 el área.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne El jefe del Área de Tránsito y Transporte, 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

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

COORDINACIONES EXTERNAS

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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Titulo de Secretariado, o Titulo Técnico afines al cargo.
Bachiller	
Titulo/Licenciatura	
Maestria	Egresado Titulo
Egresado Titulo	
Doctorado	Egresado Titulo
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)

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



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.

Experiencia específica

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

Un (01) 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:

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

ante 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: ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Denominación del Puesto TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Nombre del puesto: GUARDIAN
Dependencia jerárquica lineal ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de la guardiana del terminal terrestre de propiedad de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido
- 2) Realizar la guardiana de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros bienes en el terminal terrestre.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehiculos del terminal terrestre.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
- 6) Poner en conocimiento a su jefe inmediato y a las instancias policiales o Serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana.
- 7) Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso.
- 8) Solicitar requerimientos de necesidades.
- 9) Portar siempre su linterna en las noches.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de tránsito y transporte, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Primaria Completa o Estudios Secundarios o Licenciado de las fuerzas armadas
Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES DE GUARDIANIA EN LOCALES PUBLICOS Y/O PRIVADOS.

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 SEGURIDAD Y AUTODEFENSA.



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 Nueve (09) meses, relacionados a labores de guardiania, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Nueve (09) meses, en labores de guardiania.

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 Vigilante 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?
ante el sustento

	Si	X	No



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Puntualidad, Iniciativa y discreción, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE.
Denominación del Puesto: INSPECTOR DE TRANSPORTE I
Nombre del puesto: INSPECTOR DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE TRANSITO Y TRANSPORTE
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de inspección relacionadas a la administración del tránsito y transporte terrestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Aplicar las infracciones cometidas por los transportistas y conductores contra la formalización del transporte, contra la seguridad en el servicio de transporte, infracciones a la información o documentación, a la calidad y capacitación; así como aplicar infracciones cometidas por los operadores de terminales terrestres y estaciones de ruta.
- 2) Cumplir y hacer cumplir las actividades de control y fiscalización eficiente, conforme las leyes, normas reglamentarias, ordenanzas y disposiciones municipales, que rigen sobre la prestación de los servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros y de carga.
- 3) Velar por la seguridad y salud de los pasajeros y calidad del servicio de transporte provincial, minimizando el riesgo de accidentes de tránsito u otros siniestros.
- 4) Controlar las condiciones de seguridad del vehículo autorizado para el servicio de transporte urbano e interurbano de pasajeros.
- 5) Controlar el normal funcionamiento y limpieza de los paraderos y terminales terrestres particulares, con servicios higiénicos y contenedores o tachos de basura debidamente instalados para el uso de los usuarios, sancionando y aplicando con multas a los que no cumplen.
- 6) Ejecutar y/o aplicar el Plan Anual de Fiscalización del servicio de transporte urbano e interurbano de personas y de mercancías.
- 7) Controlar y exigir a los vehículos que prestan servicios de transporte urbano e interurbano de pasajeros, que porten sus permisos de operación anual, y permisos especiales o permisos eventuales, sancionando a los que no portan dicho documento, con la aplicación de la multa pertinente según sea el caso.
- 8) Controlar a los vehículos menores motorizados y no motorizados, que cuyos conductores porten sus respectivos permisos de operación y tengan su licencia de conducir en sus respectivas categorías, según sea el caso, sancionando a los que infringen con la aplicación de la multa correspondiente.
- 9) Imponer sanciones administrativas, aplicando multas y medidas punitivas establecidas en las leyes, reglamentos, normas y disposiciones vigentes.
- 10) Detectar otras infracciones infragantes o probadas, imponiendo las sanciones con aplicación de multa por incumplimiento de normas de la legislación vigente, que rigen sobre los servicios de transporte terrestre provincial.
- 11) Apoyar el internamiento oficial del vehículo sancionado, por haber infringido la legislación vigente.
- 12) Levantar el acta de verificación, en acción de control en el campo, para hacer constar la comisión de infracción o infracciones, sean del transportista, conductor y/o operador, dando inicio al procedimiento sancionador.
- 13) Programar y ejecutar actividades de rondas permanentes en los terminales finales de rutas autorizadas para prestar el servicio de transporte urbano y/o interurbano.
- 14) Notificar con oficios, citaciones, cartas y resoluciones a los transportistas, conductores u operadores del servicio de transporte terrestre provincial.
- 15) Otras funciones que le asigne el Área de infracciones, inspecciones y depósito vehicular, y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE INFRACCIONES, INSPECCIONES Y DEPOSITO VEHICULAR

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)	Tener título profesional o técnico en las carreras afines a Derecho, Administración, Contabilidad, Computación, Economista u otra a fin a la especialidad		si	X	no
			Bachiller					
			X Título/Licenciatura					
			Maestría	¿Requiere habilitación profesional?		si	X	no
			Egresado Titulo					
			Doctorado	¿Requiere habilitación profesional?		si	X	no
			Egresado Titulo					

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE URBANO E INTERURBANO

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 SISTEMAS DE CONTROL DE TRANSPORTE.



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, como inspector de transporte urbano e interurbano, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, como inspector de transporte urbano e interurbano .

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
 Inspector Transito
 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

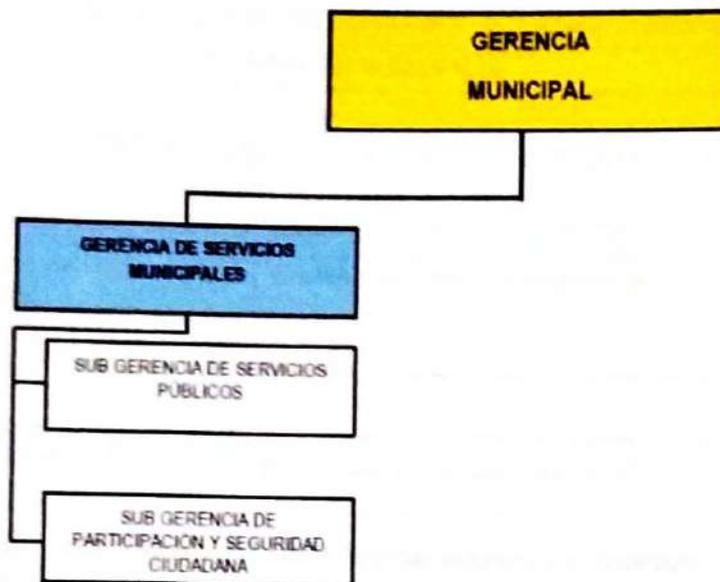
Capacidad analítica para la toma de decisiones, Facilidad de comunicación oral y escrita, Poseer liderazgo, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



ÓRGANOS DE LINEA

07.2.2 SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES							
07.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
098	SUB GERENTE	22-07.2.2-03	SP - DS	1		1	
099	SECRETARIA I	22-07.2.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA.
Denominación del Puesto	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica lineal	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA SGPYSC Y LOS JEFES DE LAS AREAS A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Promover y organizar a la población para atender y superar diversas situaciones de emergencia por inseguridad y/o comportamiento antisocial, administrando el orden de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, proponer y aplicar normas y mecanismos para la seguridad ciudadana y la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.
- 2) Programar y aplicar mecanismos para promover y fiscalizar la participación vecinal.
- 3) Programar, organizar y controlar la realización de las elecciones de los delegados de las Juntas Vecinales.
- 4) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.
- 5) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- 6) Realizar operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- 7) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- 8) Planear, controlar y supervisar las estrategias y planes de trabajo de Policía Municipal, para el debido cumplimiento de las actividades funcionales de sus integrantes.
- 9) Elaborar, proponer e implementar el Plan Integral de Prevención y Contingencias para la atención de situaciones de emergencia, urgencia, desastres y siniestros, en coordinación con el Instituto Nacional de Defensa Civil.
- 10) Planificar y ejecutar simulacros de desastres en Instituciones Educativas, Centros Laborales, comunales, locales públicos y privados, que permitan sistematizar la experiencia para retroalimentar los planes de prevención, contingencia, emergencia y urgencia.
- 11) Ejercer el rol de Secretaria Técnica del Comité Provincial de Defensa Civil.
- 12) Prestar servicios técnicos de inspección y seguridad en defensa civil a las unidades orgánicas de la Municipalidad, aplicando las normas técnicas de seguridad emitidas para estos fines.
- 13) Evaluar daños y realizar el análisis de necesidades en caso de desastre, generando las propuestas pertinentes para la declaratoria del estado de emergencia y la información técnica y científica sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo en la jurisdicción para la prevención de riesgos y desastres.
- 14) Realizar acciones de apoyo a las compañías de bomberos, beneficencias, Cruz Roja y demás instituciones de servicio a la comunidad.
- 15) Conducir el proceso de determinación de necesidades de bienes y servicios para brindar el servicio de seguridad ciudadana, optimizando el uso de los recursos públicos.
- 16) Demarcar en los planos de la provincia, las zonas y sectores de mayor riesgo delictivo que afectan la integridad personal o patrimonial (pública o privada), y diseñar estrategias para su neutralización y/o erradicación.
- 17) Coordinar con las instituciones públicas o privadas y las diferentes agrupaciones vecinales, acciones preventivas referidas a operativos conjuntos dentro del ámbito de su competencia.
- 18) Cumplir y hacer cumplir dentro del marco de la Constitución y las leyes que norman el funcionamiento de seguridad ciudadana, labores de prevención y control de los factores que generan violencia e inseguridad en la provincia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 19) Formular, ejecutar y evaluar los Planes Provincial y Distrital de Seguridad Ciudadana de Bagua, de acuerdo a los lineamientos de la Ley del sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, su reglamento y demás disposiciones afines, emitidas por la Secretaría Técnica de la comisión Nacional de Seguridad Ciudadana (ST-CONASEC).
- 20) Coordinar y proponer convenios interinstitucionales con las Municipalidades Distritales de la Provincia, para la implementación del sistema integrado de seguridad Ciudadana, conforme a la ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su Reglamento.
- 21) 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;
- 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) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES

COORDINACIONES EXTERNAS

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 Universitario en Derecho, Administración; Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales o título profesional afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LA CONDUCCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO: SEGURIDAD CIUDADANA

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 SEGURIDAD CIUDADANA.



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, en la conducción de programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serrenazgo, 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 programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serrenazgo.

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 Seguridad Ciudadana
 Jefe de Área
 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

X

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Denominación del Puesto: SECRETARIA I
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
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 Sub Gerencia.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.
- 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 Sub Gerente 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 Sub 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 Sub Gerencia.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana, 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

SUB GERENCIA DE PARTICIPACION Y SEGURIDAD CIUDADANA

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)			Titulo de Secretariado, Título Técnico o Estudios Universitarios en el área de Ciencias Sociales o afines al cargo.	¿Requiere colegiatura?		
								si	X	no
				Bachiller						
	Secundaria			Titulo/Licenciatura						
X	Técnico Superior (1 o 2 años)		X	Maestría				¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)		X	Egresado	Titulo			si	X	no
	Universitaria			Doctorado						
				Egresado	Titulo					

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; 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.

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.

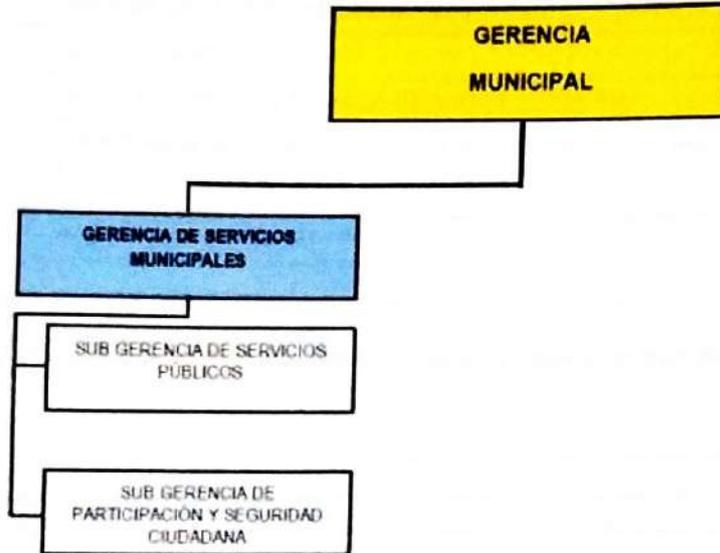




ORGANOS DE LINEA

7.2.2.1.- AREA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)



• ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)



PUESTOS Y FUNCIONES.

07.2.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA							
07.2.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
100	JEFE DE AREA	22-07.2.2-04	SP - EJ	1	1		
101	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-07.2.2-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DE AREA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo	PERSONAL A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Dirigir, evaluar y ejecutar la función ejecutiva del Sistema Nacional de Gestión de Riesgo de Desastres en la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, programar y ejecutar las acciones relacionadas con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, preparación, respuesta, rehabilitación y reconstrucción, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres – SINAGERD a Nivel provincial, en lo que corresponda
- 2) Proponer al Grupo de Trabajo el Plan de Trabajo Anual de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 3) Llevar el libro de Actas de las reuniones y el Archivo que correspondan al Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
- 4) Promover y coordinar el desarrollo de capacidades de voluntarios, brigadistas y servidores públicos en Gestión del riesgo de desastres en el ámbito profesional.
- 5) Asesorar al alcalde Provincial en el planeamiento, programación y ejecución de las actividades de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo a normas y directivas emitidas por la Presidencia del consejo de Ministros- PCM, el Instituto Nacional de Defensa Civil- INDECI y/o Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres- CENEPRED.
- 6) Realizar Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones, para evaluar el grado de riesgo que presentan instalaciones y/o servicios en el ámbito público y privado, sean de personas naturales o jurídicas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE); y emitir los respectivos Certificados y Resoluciones ITSE
- 7) Elaborar las notificaciones para el Levantamiento de observaciones y los Informes Técnicos productos de las ITSE y ECSE realizados y aprobados, según lo normado
- 8) Integrar las comisiones de planeamiento y de otras que se constituyen para fines de Gestión del Riesgo de Desastres.
- 9) Elaborar y mantener actualizado el inventario de los recursos humanos y materiales aplicables a la atención de una emergencia o desastres y organizar los almacenes provisionales que permitan la recepción y custodia de la ayuda humanitaria.
- 10) Elaborar el mapa de riesgos de Bagua.
- 11) Participar activamente en la secretaría técnica de coordinación del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres y de la Plataforma Provincial de Defensa Civil, en los casos que corresponda.
- 12) Gestionar y Evaluar el aseguramiento progresivo de los procesos técnicos y administrativos que faciliten la preparación, la respuesta y la rehabilitación ante riesgos de emergencias y/o desastres, en coordinación con las unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley del SINAGERD.
- 13) Gestionar, Organizar e Implementar el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial (COEP) y administrar sus instalaciones e instrumentos de soporte, como el Sistema de Información Nacional para la Respuesta y Rehabilitación (SINPAD), administrado por el INDECI, como componente del Sistema Nacional de Información del SINAGERD (SIGRID).
- 14) Formular y elabora proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 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 Sub gerente de participación y seguridad ciudadana y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

COORDINACIONES EXTERNAS

CENTRO NACIONAL DE ESTIMACIÓN, PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE - CENEPRED, PLATAFORMA PROVINCIAL DE DEFENSA CIVIL Y DEMAS ENTIDADES DEL ESTADO.

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)	Título Profesional en Ingeniería Civil, Arquitectura u otra carrera de Ingeniería afín a la especialidad.
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 habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES.

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 EVALUACIÓN DE DAÑOS Y ANÁLISIS DE NECESIDADES - EDAN, GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES PARA EVALUADORES DE RIESGO, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y LOS PLANES DE CONTINGENCIA O MITIGACIÓN DE RIESGOS.

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) - AUTOCAD		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 gestión de riesgos de desastres, 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 gestión de riesgos de desastres .

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 Defensa Civil
 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
--	----	---	----

apote 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: AREA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Denominación del Puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal AREA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Realizar labores de asistente administrativo en materia de gestión de riesgo de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar, en las actividades técnicas en gestión de riesgo de desastres.
- 2) Realizar la actualización de inventarios humanos y de materiales; así como proponer la apertura de refugios con sus respectivas implementaciones
- 3) Apoyar en la Planificación, Programación y Ejecución de las acciones relacionados con la gestión prospectiva, correctiva y reactiva en los procesos de estimación, prevención, reducción de riesgos, preparación, repuesta, rehabilitación y reconstrucción, de conformidad con el Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres - SINAGERD a Nivel Provincial, en lo que corresponda.
- 4) Realizar y apoyar en la formación de Brigadas Voluntarias de Defensa Civil, así como de las directivas emanadas por el Ministerio de Educación.
- 5) Realizar informes preliminares, relacionados con seguridad de las edificaciones Municipales, institucionales públicos y poblacionales, para la mitigación en casos de emergencia y/o desastres.
- 6) Programar charlas de gestión de riesgo de desastres, en Centros Educativos, Instituciones y población en general, así como tramitar la información técnica al órgano rector.
- 7) Participar y apoyar en la operación conjunta de los actores que participan en el proceso de respuesta en el Centro de Operaciones de Emergencia Local – COEL, siendo responsable del Módulo de Comunicaciones y Prensa.
- 8) Participar en la Evaluación de daños y elabora informe, teniendo en cuenta la emergencia o desastre; y elabora los Certificados de Damnificados en caso lo requiera la población damnificada afectada.
- 9) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al área.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Gestión de Riesgo de Desastres, 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

AREA DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES

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 afines a la Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Contabilidad, Computación u otra afin a la especialidad	si	X	no	
			Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	si	X	no
Secundaria			Título/Licenciatura				si	X	no
Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria		¿Requiere habilitación profesional?	si	X	no	
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado	Título		si	X	no	
Universitaria			Doctorado		¿Requiere habilitación profesional?	si	X	no	
			Egresado	Título		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; 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

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:

Nueve (09) 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 Area 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.



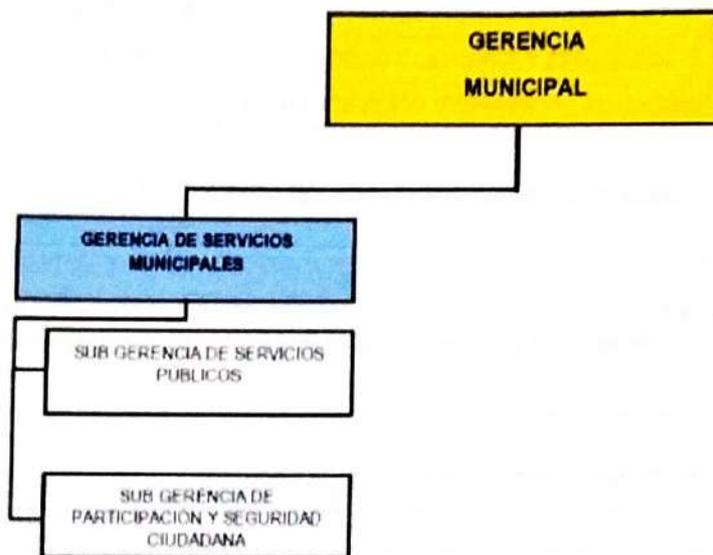


07. ORGANOS DE LINEA.

7.2.2.2 AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.



A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.



• ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.2.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA							
07.2.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
102	JEFE DE AREA	22-7.2.2.2-04	SP - EJ	1	1		
103	TECNICO ADMINISTRATIVO I	22-7.2.2.2-05	SP - ES	1		1	
104	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
105	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
106	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
107	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
108	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
109	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
110	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
111	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
112	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
113	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
114	TECNICO EN SEGURIDAD I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
115	CHOFER I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
116	CHOFER I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
117	CHOFER I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
118	CHOFER I	22-7.2.2.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				17	1	16	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia Jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

MISION DEL PUESTO

Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del servicio de Serenazgo, en cumplimiento de las normas y disposiciones emanadas de la municipalidad, en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, conducir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Área de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.
- 2) Dirigir y coordinar las acciones necesarias para capacitar al equipo de serenos en materia de seguridad ciudadana, a fin de mejorar el servicio de serenazgo.
- 3) Dirigir, coordinar y supervisar el apoyo que se brinda a la realización de operativos programados por el Área de Gestión de Riesgo de Desastres, Gerencia de Administración Tributaria, Área de la Policía Municipal y otros órganos de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 4) Brindar activamente durante la organización del Centro de Operaciones de Emergencia (COE), en situaciones críticas de desastres, movilizando todos los recursos humanos, equipos y flota vehicular disponible.
- 5) Informar a su jefe inmediato sobre los lugares donde se generen un estado de intranquilidad e inseguridad para los vecinos, así como brindar el apoyo y auxilio inmediato a los mismos, en caso de situaciones que requieran una atención inmediata.
- 6) Disponer, dirigir y supervisar la atención inmediata que requieran los vecinos en caso de emergencias o situaciones de alteración del orden público.
- 7) Supervisar y programar la ejecución de las acciones diarias de control y prevención para la seguridad ciudadana, consistentes en vigilancia de las calles, rondas, patrullajes.
- 8) Revisar y proponer normas y directivas para el desarrollo de las acciones de su competencia, para luego elevarlas al Comité Provincial de Seguridad Ciudadana para su aprobación.
- 9) Disponer, programar y supervisar el apoyo para la vigilancia y resguardo del patrimonio e infraestructura municipal, así como la vigilancia correspondiente cada vez que la Municipalidad realice actividades o eventos especiales.
- 10) Coordinar el apoyo a la Policía Nacional para su accionar en defensa de la integridad física de la población y de sus bienes patrimoniales.
- 11) 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;
- 12) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 13) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Participación y Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Titulo Profesional Técnico en Administración, Contabilidad; u Oficial o Sub Oficial de las Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, en situación de retiro.	
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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA.

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 DE SEGURIDAD CIUDADANA O SERENAZGO.

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, en la conducción de programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serrenazgo, 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 programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serrenazgo .

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.

- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	X	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: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Denominación del Puesto TECNICO ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: TECNICO EN SEGURIDAD VECINAL

Dependencia Jerárquica lineal ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las disposiciones emitidas por la municipalidad en materia de seguridad ciudadana, en salvaguarda de la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular y proponer o actualizar el Plan Operativo Anual de Servicios de Serenazgo, estableciendo los sectores o manzanas atendidas, con proyección a ampliarse en el ámbito de la Ciudad de Bagua. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
- 2) Identificar y analizar sectores o zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, albedos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daños y perjuicios a la población común y vecinos de la Ciudad de Bagua.
- 3) Apoyar en la organización de las brigadas especializadas dentro del cuerpo de serenazgo, para prestar el servicio de serenazgo con calidad y patrullajes en móvil, o en rondas a pie, erradicando con estrategia a aquellos maleantes que crean peligro y riesgo a la comunidad y al vecindario, en el ámbito del Distrito Cercado de Bagua.
- 4) Establecer comunicación y coordinación efectiva, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Compañía de Bomberos, Rondas Campesinas y Urbanas, Juntas Vecinales entre otros similares; orientados para mejorar y optimizar los servicios de serenazgo en materia de seguridad ciudadana; realizando operativos nocturnos de carácter preventivo y disuasivo, en coordinación con su jefe inmediato.
- 5) Efectuar la programación y ejecución de intervenciones de seguridad en servicios de serenazgo, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
- 6) Apoyar la atención de emergencia, a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- 7) Apoyar la centralización de materiales provenientes de ayuda interna o externa para los damnificados; así como en la distribución de dichas ayudas a los afectados calificados del desastre local, regional y nacional o internacional.
- 8) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas para el servicio de serenazgo, con apoyo del Ministerio Público y Policía Nacional del Perú, aplicando sanciones y multas a los infractores de dicha legislación vigente, en plena coordinación con el jefe del área.
- 9) Participar en los procesos de cálculo del arbitrio por concepto del servicio de serenazgo, determinando en función a sus costos reales e implementarlos su cobranza en todas las zonas atendidas.
- 10) Apoyar la organización autónoma de rondas campesinas y urbanas, en el ámbito del Distrito Cercado de Bagua.
- 11) Elaborar el plan de capacitación y ejecutarlos con participación del vecindario de la Ciudad de Bagua, en materia de servicios de serenazgo.
- 12) Velar por la disciplina y el bienestar del personal de seguridad ciudadana, responsable de la prestación de los servicios de serenazgo.
- 13) Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo y en pleno servicio.
- 14) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al Área.
- 15) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de seguridad ciudadana y serenazgo, 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

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO



COORDINACIONES EXTERNAS



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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Sub Oficial o Técnico retirado de las Fuerzas Armadas o Policiales, o afín a la especialidad.
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 TÉCNICOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO: SERENAZGO

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 ERELACIONADAS A SEGURIDAD CUIDADANA



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		
(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) año, en la ejecución de actividades relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serenazgo, 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 actividades relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serenazgo.

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

Nueve (09) 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.

- 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.



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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Denominación del Puesto: TECNICO EN SEGURIDAD I
Nombre del puesto: SERENO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:
Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Prestar el Servicio de Serenazgo en la Ciudad o Provincia de Bagua con calidad y eficiencia, en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Prestar servicio de serenazgo con calidad y eficiencia en las calles o manzanas atendidas de la Ciudad de Bagua, a través de patrullajes continuos en móvil o en rondas de brigadas organizadas de dos o más serenos.
- 2) Prestar seguridad y protección permanente a la ciudadanía, en cuanto a su integridad física, moral y salud, en la zona atendida o establecida.
- 3) Rondar en zonas peligrosas de la Ciudad de Bagua, para contrarrestar la presencia de delincuentes, la venta y consumo de licores de cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas.
- 4) Rondar y vigilar las vías públicas rígidas y de tránsito vehicular, contrarrestando la presencia de comerciantes ambulantes, coordinando con la Policía Municipal para el decomiso.
- 5) Intervenir a personas que cometen delito flagrante.
- 6) Brindar asistencia de seguridad y protección a los niños, adolescentes, ancianos, varones y mujeres en peligro de abandono moral y físico.
- 7) Entrar al servicio de serenazgo, quince minutos antes del horario establecido, a fin de pasar lista y revista pertinente.
- 8) Usar correctamente el uniforme portando consigo sus implementos como, vara de ley, correa, gorro, chaleco, silbato, radio comunicador, casco, escudo en casos especiales, linternas y otro, sin accesorios.
- 9) Brindar protección simultánea al patrimonio existente en las plazas, parques y jardines de la Ciudad de Bagua.
- 10) Prestar protección al personal de limpieza pública, para evitar las agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
- 11) Apoyar la identificación de las zonas de peligro o riesgo, con presencia de delincuentes, vándalos, asaltantes, rateros, abigeos, sospechosos y alcohólicos, entre otros que pueden ocasionar daño a la población común y vecinos de la ciudad de Bagua, así como dentro del ámbito provincial.
- 12) Apoyar en el control del orden para la entrega de materiales de defensa civil.
- 13) Llevar consigo su agenda para informarlo diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo de su servicio.
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de seguridad ciudadana y serenazgo, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

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)	Nivel Secundario, Nivel Técnico de Institutos Superiores Públicos o Particulares, personal retirado de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional.
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 LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO: SERENAZGO

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 TÉCNICAS DE SEGURIDAD.

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, en la ejecución de actividades relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serenazgo, 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 actividades relacionados al campo de la seguridad ciudadana o serenazgo .

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

Nueve (09) 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
 Sereno
 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) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

X

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, Autocontrol, Agilidad física, Resistencia física, Cooperación, Tolerancia, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Denominación del Puesto	TECNICO EN SEGURIDAD I
Nombre del puesto:	OPERADOR DE RADIO Y/O CAMARA VIDEO VIGILANCIA
Dependencia Jerárquica lineal	ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Prestar el Servicio de Serenazgo en la Ciudad de Bagua con calidad y eficiencia, en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perímetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
- 2) Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden público.
- 3) Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a protocolos
- 4) Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana y serenazgo.
- 5) Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
- 6) Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.
- 7) Recepcionar las llamadas, registrarlas y coordinar el tipo de apoyo a prestar de acuerdo a procedimientos establecidos para brindar un servicio adecuado conforme a lo encomendado.
- 8) Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, para brindar la información oportuna y actualizada al jefe inmediato.
- 9) Efectuar las coordinaciones con el supervisor o personal de las unidades vehiculares, de acuerdo a los procedimientos establecidos, para la movilización de recursos humanos y logísticos al lugar donde se solicite la emergencia.
- 10) Coordinar el seguimiento vía radial del personal de serenazgo cada cierto tiempo para las comunicaciones y novedades ocurridas durante su servicio.
- 11) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de seguridad ciudadana y serenazgo, 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

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION 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)	Estudios Secundarios o Título Profesional Técnico en computación o profesión a fin al cargo, o Licenciado de las Fuerzas Armadas.
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 LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO: SERENAZGO O SEGURIDAD.

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 TECNICAS DE SEGURIDAD.



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
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, en la ejecución de actividades de vigilancia o observación a través de cámaras de video vigilancia, 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 actividades de vigilancia o observación a través de cámaras de video vigilancia .

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

Nueve (09) 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
 Oper. de Cámara de Video Vigil..
 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) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<table border="1"><tr><td>si</td><td>X</td><td>no</td></tr></table>	si	X	no
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, Autocontrol, Agilidad física, Resistencia física, Cooperación, Tolerancia, Solvencia ética y moral.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Denominación del Puesto: CHOFER I
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE VEHICULO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____



MISION DEL PUESTO

Realizar patrullaje vehicular en la Ciudad o Provincia de Bagua con calidad y eficiencia, en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar patrullaje vehicular por zonas, sectores y cuadrantes de acuerdo a hoja de ruta asignada para efectos de disuasión, prevención e intervención en casos que se perturbe el orden público.
- 2) Comunicar a la central de comunicaciones las diversas situaciones que se puedan presentar durante el servicio para conocimiento, apoyo, acciones de ubicación, visualización en tiempo real a través de las cámaras de video vigilancia.
- 3) Mantener permanente contacto radial con la central de comunicaciones antes, durante y después de las intervenciones para brindar datos de la intervención conforme amerite la circunstancia.
- 4) Coordinar con el jefe inmediato y vecinos para tomar conocimiento de posibles actos delictivos y su consecuente intervención.
- 5) Apoyar a otras unidades orgánicas de la institución para atender situaciones de emergencia en el distrito.
- 6) Formular el parte diario de las situaciones que se puedan presentar en su servicio para que la central tenga conocimiento de las acciones diarias.
- 7) Verificar la unidad móvil para constatar si se encuentra en condiciones para el relevo.
- 8) Conducir la unidad móvil (Moto Lineal u Camioneta) de seguridad y protección ciudadana, en cumplimiento a las normas del Reglamento General de Tránsito.
- 9) Mantener la unidad móvil (moto lineal u camioneta) a su cargo con los niveles de aceite, agua, presión de aire de neumáticos a su medida
- 10) Verificar a menudo el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
- 11) Tener abastecida con gasolina o petróleo necesario, la unidad móvil (Moto Lineal u Camioneta) a su cargo, para los patrullajes y otras comisiones de servicio oficial.
- 12) Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente.
- 13) Realizar el requerimiento indispensable y oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 14) Exigir que la unidad móvil (Moto Lineal u Camioneta) a su cargo cuente con SOAT, tarjeta de propiedad y otros documentos necesarios.
- 15) Llevar consigo su licencia de conducir y otros documentos necesarios para el cumplimiento de su competencia.
- 16) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de seguridad ciudadana y serenazgo, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAIZGO

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)	Estudios Secundarios o Título Profesional Técnico a fin al cargo, o Licenciado de las Fuerzas Armadas, Contar con Licencia de Conducir All vigente o Vehículo Automotriz Menor (indispensable)	
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 LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO: SERENAIZGO O SEGURIDAD.

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 TECNICAS DE SEGURIDAD.



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 Tres (03) años, en la conducción de vehículos mayores o menores (según sea el caso), 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, conductor de vehículos mayores o menores (según sea el caso)

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
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Conductor
 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) 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.



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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Autocontrol, Agilidad física, Resistencia física, Cooperación, Tolerancia, Solvencia ética y moral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



07.2.2.3 ORGANOS DE LINEA.

1.2.2.3 AREA DE POLICIA MUNICIPAL.



A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE POLICIA MUNICIPAL.



• ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.2.2.3 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA							
07.2.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
119	JEFE DE AREA	22-7.2.2.3-04	SP - EJ	1	1		
120	TECNICO ADMINISTRATIVO I	22-7.2.2.3-05	SP - ES	1		1	
121	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1	1		
122	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1	1		
123	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1	1		
124	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1	1		
125	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
126	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
127	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
128	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
129	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
130	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
131	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
132	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
133	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
134	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
135	POLICIA MUNICIPAL I	22-7.2.2.3-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				17	5	12	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE POLICIA MUNICIPAL.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE POLICIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL AREA DE POLICIA MUNICIPAL

MISION DEL PUESTO

Cumplir las Normas y Disposiciones emanadas del Gobierno Local en salvaguarda de los intereses del pueblo y bienestar de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planear, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las acciones correspondientes al servicio que presta la municipalidad.
- 2) Brindar el apoyo pertinente para el cumplimiento de la normatividad municipal.
- 3) Controlar y organizar el comercio ambulante de conformidad con las Ordenanzas de la Municipalidad y demás dispositivos vigentes.
- 4) Supervisar y controlar al personal de seguridad asignado a los diferentes locales municipales, verificando su permanencia, prendas de vestir y equipo completo.
- 5) Establecer controles de vigilancia sobre el ingreso del público en general al Palacio Municipal y otros locales de la Municipalidad
- 6) Verificar y coordinar la seguridad en eventos de carácter público en los que participen el alcalde y/o Autoridades Municipales dentro de los locales municipales.
- 7) Proponer normas y procedimientos que regulen el adecuado comercio ambulante y la tranquilidad y bienestar del vecindario.
- 8) Supervisar y controlar el abastecimiento y comercialización de productos en mercados y camal municipal.
- 9) Efectuar coordinaciones con las organizaciones e instituciones correspondientes para el mejor cumplimiento de las normas municipales.
- 10) Registrar las sanciones y notificaciones referidas al incumplimiento de las normas municipales por los usuarios, en coordinación con las dependencias correspondientes.
- 11) Efectuar la pre-calificación de las infracciones que se detecten en el campo y dictaminar la procedencia de las mismas, derivándolas al órgano municipal correspondiente
- 12) Hacer cumplir el Reglamento de Sanciones Administrativas de Infracciones, en lo concerniente a la emisión de sanciones por infracciones en las que incurra la población en contra de las ordenanzas, decretos de alcaldía y demás disposiciones municipales.
- 13) Preparar y presentar los elementos de juicio para la correcta aplicación de las sanciones administrativas
- 14) Revisar y analizar las denuncias planteadas por la población, coordinando su atención con los órganos competentes.
- 15) Participar en la programación, supervisión y ejecución de acciones de seguridad para el personal, equipos e instalaciones de la Policía Municipal.
- 16) Programar, coordinar y dirigir la capacitación y preparación del cuerpo de policías municipales.
- 17) Dirigir y coordinar con la Policía Nacional, para la ejecución de acciones conjuntas que garanticen el cumplimiento de las funciones de la Policía Municipal.
- 18) Supervisar el registro de sanciones y notificaciones por el incumplimiento de las normas municipales y el seguimiento correspondiente.
- 19) 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Decreto N° 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

- 20) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 21) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN Y SEGURIDAD CIUDADANA

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Titulo Técnico en Administración, Oficial retirado de las Fuerzas Armadas y Policiales o titulo técnico afin a la especialidad.
Bachiller	
X Título/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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LA CONDUCCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO Y CONTROL DE MULTITUDES

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 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, en la conducción de programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana o policía municipal, 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 programas relacionados al campo de la seguridad ciudadana o policía municipal.

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
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Policía Municipal
 Jefe de Área
 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.



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:	ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL
Denominación del Puesto	TECNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE POLICIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	_____
Puesto a su cargo:	_____

MISION DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de ordenanzas, resoluciones y otras disposiciones municipales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular y proponer o actualizar el Plan Operativo Anual de la Policía Municipal. Ejecutándolas una vez aprobada y puesta en vigencia.
- 2) Apoyar en la organización de operativos realizados por el área, para prestar el servicio de la policía municipal con calidad.
- 3) Establecer comunicación y coordinación efectiva, con las unidades orgánicas de la MPB y la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Rondas Campesinas y Urbanas, Juntas Vecinales entre otros similares; para mejorar y optimizar los servicios de policía.
- 4) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones establecidas para el servicio de policía municipal, aplicando sanciones y multas a los infractores de dicha legislación vigente, en plena coordinación con el jefe del área.
- 5) Apoyar la organización autónoma de rondas campesinas y urbanas, en el ámbito del Distrito Cercado de Bagua.
- 6) Velar por la disciplina y el bienestar del personal de la policía municipal, responsable de la prestación de los servicios de policía municipal.
- 7) Informar diariamente sobre las novedades constatadas durante el tiempo y en pleno servicio.
- 8) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al Área.
- 9) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de seguridad ciudadana y serenazgo, 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

AREA DE POLICIA MUNICIPAL

COORDINACIONES EXTERNAS

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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Título Técnico en carreras afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
	X	
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LA EJECUCIÓN DEL SERVICIO PUBLICO: POLICIA MUNICIPAL

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 ERELACIONDAS A POLICIA MUNICIPAL.



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, en la ejecución de actividades relacionados 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 ejecución de actividades relacionados al cargo.

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

Nueve (09) 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.

- 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.



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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Conocer y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y toda Norma Vigente de competencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 10) Conocer y hacer cumplir las Leyes, Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y toda Norma Vigente de competencia Municipal.
- 11) Informar al público usuario sobre las disposiciones municipales y las sanciones correspondientes.
- 12) Efectuar análisis de expedientes técnicos y emitir opiniones preliminares.
- 13) Organizar y conservar los archivos del Área.
- 14) Apoyar en el desarrollo de las actividades técnico - administrativas.
- 15) Velar por el mantenimiento y seguridad de los bienes asignados.
- 16) Controlar pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industrias y/o de servicios.
- 17) Velar por el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento, así como sobre construcciones, ornato y otras.
- 18) Controlar y hacer cumplir las disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
- 19) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al código sanitario.
- 20) Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
- 21) Impedir que vendedores informales se ubiquen en zonas no permitidas (en frentes de colegios, universidades, centros de salud, parques, etc...)
- 22) Participar en operativos programados e inopinados en coordinación con áreas competentes.
- 23) Controlar el ingreso de mercadería en el mercado
- 24) Vigilar e informar en casos de espectáculos de precios y acaparamiento de productos de primera necesidad
- 25) Decomisar productos de dudosa procedencia y/o en mal estado que sean un riesgo para la salud pública en coordinación con la autoridad sanitaria municipal
- 26) Decomiso de productos que son expedidos en la vía pública y/o ocupan los pasadizos y zonas de acceso al público siendo un riesgo para la seguridad.
- 27) Cumplir servicio en el camal municipal, encargándose del orden, control de pesos y traslado de carcasas al mercado.
- 28) Controlar espectáculos no deportivos (bailes toldeados, etc.)
- 29) Controlar licencias de construcción de inmuebles, ocupación vía pública (desmonte material de construcción)
- 30) Asignación al policía municipal a imponer notificaciones y papeletas en el mercado y calles.
- 31) Notificar a propietarios de vehículos estacionados (abandonados).
- 32) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de policía municipal, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE POLICIA MUNICIPAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Estudios Primarios completos, Estudios Secundarios, o Licenciado en Fuerzas Armadas.
Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestria	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LABORES EFECTUDAS EN SEGURIDAD, POLICIA MUNICIPAL .

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 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.

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:

Nueve (09) 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
 Policía Municipal
 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?	<table border="1"><tr><td></td><td>si</td><td>X</td><td>No</td></tr></table>		si	X	No
	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.



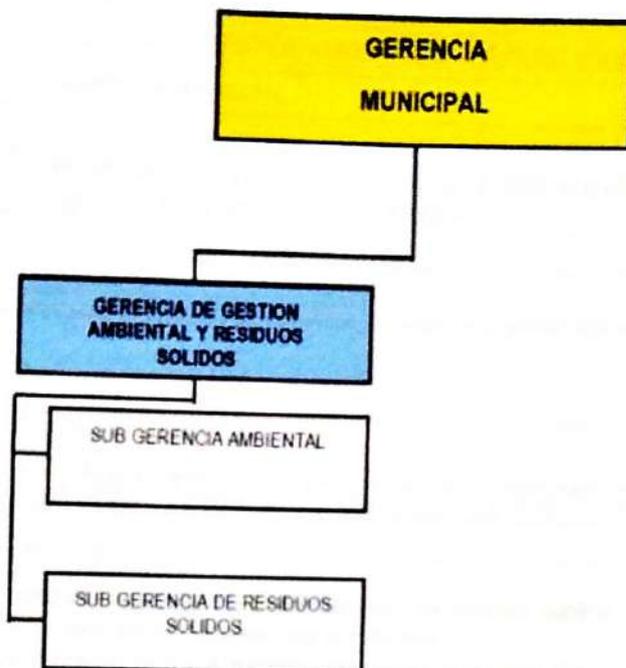


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07-03 GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA					
07.3		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
136	GERENTE	22-07-03-02	EC	1		1	1
137	SECRETARIA I	22-07-03-06	SP- AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	1



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.
Denominación del Puesto	GERENTE
Nombre del puesto:	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS.
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS Y LOS SUB GERENTES BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios públicos municipales y gestión ambiental en beneficio de la población Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de limpieza pública, mantenimiento de áreas verdes, asegurando los niveles de calidad y oportunidad requeridas por la población.
- 2) Proponer, ejecutar y evaluar los programas de limpieza pública, programas de segregación y recuperación de residuos sólidos de la Ciudad.
- 3) Coordinar, dirigir y supervisar las actividades de recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos en los rellenos sanitarios o botaderos Municipales.
- 4) Elaborar y proponer normas para las actividades relacionadas a los servicios de limpieza pública, parques y jardines, medio ambiente y mantenimiento de ornato público
- 5) Supervisar el desarrollo de los servicios que presta la Planta de Tratamiento de los Residuos Sólidos, así como estudiar y proponer alternativas, de ser el caso, para su concesión o constitución empresarial, así como asociaciones público privadas.
- 6) Supervisar el servicio de potabilización del agua de las zonas rurales, administradas por las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia.
- 7) Velar por el funcionamiento del vivero municipal.
- 8) Promover campañas de forestación y reforestación de la ciudad, conservando y ampliando las áreas verdes
- 9) Inspeccionar la ejecución de campañas de medicina preventiva, primeros auxilios, educación sanitaria y profilaxis local, controlar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- 10) Coordinar la formulación, evaluación, ejecución de proyectos y campaña de concientización y educación ambiental, a través de la Gerencia a su cargo.
- 11) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades relacionadas con el mantenimiento y la recuperación del medio ambiente, disminuyendo los índices de contaminación.
- 12) Evaluar, aprobar y fiscalizar los Estudios de Impacto Ambiental (EIA) y las Declaraciones de Impacto Ambiental (DIA) relacionados a los Proyectos de Inversión Pública y demás actividades de servicios que afectan a la salud de las personas y la calidad ambiental en el ámbito de la Provincia de Bagua.
- 13) Ejerce acciones de Gestión Ambiental para el cumplimiento de las obligaciones, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27446, Ley del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental y modificatoria Decreto Legislativo N° 1078 y demás normas complementarias
- 14) Supervisar la emisión de la certificación ambiental de los estudios y proyectos de inversión que resulten de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 15) Autorizar la extracción de materiales agregados de acarreo de los álveos o causes de los ríos dentro de la jurisdicción del Distrito de Bagua.
- 16) Emitir informes y formular Resoluciones en el ámbito de su competencia; así como la firma de estas por delegación de atribuciones administrativas del Alcalde.
- 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.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM, Y DEMAS 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)	Titulo Profesional en Administración, Ingeniería Industrial, Químico, Ambiental, Agrónomo, Biólogo, Sanitario u cualquier otra rama de la ingeniería.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulo
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulo

C. ¿Se requiere colegiatura?

	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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR EL PROCESO: PRESTACIÓN SERVICIO PÚBLICO MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL CON EFICIENCIA Y CALIDAD .

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 GESTION AMBIENTAL.



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, relacionados a la Conducción de la Prestación de Servicios Públicos Municipales o Gestión Ambiental, 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 relacionados a la administración pública municipal.

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 Servicios Públicos
 Jefe de Área
 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.



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 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 DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
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.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Gerencia.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia.
- 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 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.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Gerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos, 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

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS

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)	Titulo de Secretariado, Titulo Técnico o Estudios Universitarios en el área de Ciencias Sociales o afines al cargo.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
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 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; 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

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:

Nueve (09) 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.





ORGANOS DE LINEA.

07.3.1 SUB GERENCIA AMBIENTAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA AMBIENTAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

07.3		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS					
07.3.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA AMBIENTAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
138	SUB GERENTE	22-07.3.1-03	SP - DS	1	1		
139	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	22-07.3.1-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	1	1	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA AMBIENTAL.
Denominación del Puesto	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Dirección, ejecución y control de actividades técnicas administrativas de saneamiento del medio ambiente, mantenimiento de parques y jardines.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, organizar, supervisar y coordinar las políticas, planes y estrategias locales en el ámbito de las competencias municipales, en el marco de la Política Nacional del Ambiente, en coordinación con los sectores competentes con la finalidad de lograr los objetivos del desarrollo sustentable de la Provincia de Bagua.
- 2) Expedir certificados ambientales, así como coordinar la elaboración y el cumplimiento de la normatividad ambiental, en el ámbito de las competencias municipales.
- 3) Evaluar, supervisar, fiscalizar, sancionar y aplicar incentivos en materia ambiental en el cumplimiento de las funciones como entidad de Fiscalización - EFA.
- 4) Velar por el cumplimiento de los Estándares de Calidad Ambiental (ECA) y límites máximos permisibles (LMP) respectivos a nivel provincial.
- 5) Promover lineamientos, metodologías, procesos y planes, entre otros instrumentos, que permitan la aplicación de los estándares de calidad ambiental (ECA) y límites máximos permisibles (LMP), en coordinación con los sectores competentes.
- 6) Promover tecnologías ambientales innovadoras y desarrollar capacidades a nivel provincial, así como fomentar las ciencias ambientales, la educación, la cultura y la ciudadanía ambiental, en coordinación con los sectores competentes.
- 7) Aprobar y supervisar la aplicación de los instrumentos de prevención, de control y de rehabilitación ambiental relacionados con los residuos sólidos municipales y peligrosos, el control y reusó de los efluentes líquidos, la calidad de aire y las sustancias tóxicas y peligrosas y el saneamiento ambiental, con el objetivo de garantizar una óptima calidad ambiental a nivel de provincia, en coordinación con las entidades competentes.
- 8) Coordinar con el Gobierno Regional, Gobiernos locales y las entidades correspondientes facilitando el fortalecimiento de capacidades y el manejo de los asuntos socio ambiental, en el ámbito de las competencias municipales.
- 9) Dirigir la elaboración y proponer instrumentos y metodologías que promuevan la educación y ciudadanía ambiental provincial, en coordinación con las entidades competentes.
- 10) Promover la implementación de acciones de educación y metodologías y ciudadanía ambiental provincial, en coordinación con las entidades competentes y el sector privado.
- 11) Conducir el asesoramiento a los órganos de línea de la Municipalidad Provincial en relación a la capacitación en temas ambientales dirigida a los Gobiernos Distritales.
- 12) Brindar asistencia técnica a los gobiernos distritales, sobre el Sistema Nacional de Gestión Ambiental (SNGA), Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental (SEIA). En el marco de sus competencias provinciales.
- 13) Conducir la implementación y actualización de la política y el Plan Nacional de Educación Ambiental de manera coordinada con el Ministerio de Educación.
- 14) Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones municipales provinciales en el marco del Sistema Nacional de Evaluación de Impacto Ambiental - SEIA.
- 15) Conducir el diseño e implementación del monitoreo y evaluación de los ecosistemas y biodiversidad, en el ámbito de las competencias provinciales, en coordinación con las entidades correspondientes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 16) Establecer mecanismos de conservación de las reservas de carbono provincial y la reducción de las emisiones de las emisiones de gases de efecto invernadero (GEI)
- 17) Aprobar los Instrumentos de Gestión Ambiental complementarios del SEIA para proyectos de inversión pública y privada de recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos, que sirvan a uno o más distritos de la provincia.
- 18) Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de residuos sólidos en jurisdicción provincial y en el marco de sus competencias a excepción de la infraestructura de valorización transferencia y disposición final que es una competencia de OEFA
- 19) Elaborar e implementar del Plan de evaluación y Fiscalización Ambiental - PLANEFA
- 20) Supervisar, fiscalizar y sancionar el cumplimiento de las disposiciones provinciales en materia de agua y saneamiento según las competencias municipales.
- 21) Elaborar y proponer normas e instrumentos provinciales para el funcionamiento del Sistema Nacional de Gestión - SINGA en el ámbito de su competencia y el Sistema Nacional de Evaluación de impacto ambiental - SEIA, en los gobiernos distritales y en coordinación con las entidades competentes, cuando correspondan.
- 22) Emitir informes técnicos de fiscalización ambiental competentes y funcionales e implementar el Régimen de Aplicación de Infracciones y Sanciones administrativas (RAISA), según competencia, así como iniciar el Procedimiento Administrativo Sancionador, en el marco de la Fiscalización Ambiental.
- 23) Planificar y aprobar la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito provincial, a través de Plan Provincial de Gestión Integral de Residuos Sólidos, (PIGARS) el cual deben identificar los espacios geográficos para la ubicación de las infraestructuras de residuos, compatibilizado los planes de manejo de residuos sólidos de los distritos y centros poblados menores, con las políticas de desarrollo local, regional y con los respectivos planes de acondicionamiento territorial y de desarrollo urbano, planes de desarrollo concertado y demás instrumentos de planificación nacionales, regionales y locales.
- 24) 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
- 25) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 26) Las demás que le asigne el Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS



COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Alfabetaria		
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)	Titulo Profesional en Administración, Ingeniero Industrial, Químico, Ambiental, Sanitario; Biólogo u otra profesión afin a la especialidad.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestria	
Egresado	Titulo
Doctorado	
Egresado	Titulo

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
<input checked="" type="checkbox"/>		
¿Requiere habilitación profesional?		
<input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LA CONDUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTION AMBIENTAL.

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 GESTION AMBIENTAL.



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, relacionados a la Gestión Ambiental, 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 Gestión Ambiental.

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
 Profesional en Gestión Ambiental
 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) 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.

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:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Denominación del Puesto	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TECNICO AMBIENTALISTA
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Ejecución y evaluación de estudios en gestión ambiental y emisiones (fuentes fijas y fuentes móviles); así como actividades técnico administrativas de procedimientos administrativos, que garanticen el cumplimiento de sus objetivos y fines;

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar activamente en la elaboración del plan integral de gestión de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 2) Elaborar y proponer políticas, programas, actividades y proyectos de inversión pública, que contribuyan a:
 - ✓ Mejoramiento y/o descontaminación del medio ambiente.
 - ✓ Mantenimiento de la calidad ambiental.
 - ✓ Recuperación de recursos naturales afectados o de ecosistemas deterioradas en áreas inundables.
 - ✓ Mantenimiento del suelo, agua y otros recursos naturales.
 - ✓ Producción ecológica o natural sin aplicación de sustancias químicas contaminantes al suelo y a los alimentos.
 - ✓ Reforestación y reforestación de laderas y de áreas eriazas.
 - ✓ Ornato público de la ciudad.
 - ✓ Otros proyectos similares.
- 3) Gestionar y coordinar el financiamiento proveniente de los organismos de la cooperación técnica internacional, para la ejecución de los proyectos de inversión que superen los daños, la contaminación del medio ambiente o el deterioro y erosión de los recursos naturales y/o mejoramiento y mantenimiento de los mismos o similares.
- 4) Investigar, estudiar, detectar y evaluar fuentes de contaminación ambiental y de epidemias.
- 5) Fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos, malos olores, botaderos de basuras en vías o lugares públicos, aguas sucias que botan por la azotea, y demás elementos contaminantes de la atmósfera y el ambiente, aplicando sanciones y multas que correspondan, en coordinación con la Sub Gerencia de Fiscalización Administrativa.
- 6) Estudiar, establecer y proponer los Programas de Adecuación y Manejo Ambiental "PAMA" y la evaluación de los Estudios de Impacto Ambiental "EIA", en coordinación con los organismos especializados y competentes sobre la materia.
- 7) Estudiar y determinar la compensación por daños generados al medio ambiente, ornato público, parques y jardines y lugares o vías públicas.
- 8) Estudiar, establecer y proponer el estándar de calidad ambiental, límite máximo permisible, sin que cuyos excesos causen daños a la salud, al bienestar humano, al ambiente, recursos naturales o la fauna y la flora de la Provincia de Bagua.
- 9) Elaborar y proponer el plan integral de promoción y desarrollo de la cultura ambiental y manejo técnico de los residuos sólidos.
- 10) Promover programas de capacitación ambiental integrales y científicas o tecnológicas, a todo nivel, desde los centros educativos iniciales, primarios, secundarios, superiores, hasta la ciudadanía en general.
- 11) Promover e implementar medidas de control de contaminación atmosférica, sonora, electromagnética y/o aquellos causados por vehículos motorizados dentro de la Provincia de Bagua.
- 12) Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas.
- 13) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia
- 14) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub Gerente Ambiental.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA AMBIENTAL.

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)	Título Profesional en Administración, Ingeniero Industrial, Químico, Ambiental, Sanitario; Biólogo u otra profesión afín a la especialidad
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Título	
Doctorado	
Egresado Título	

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 PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOLUCION DE PROBLEMAS AMBIENTALES.

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 GESTION AMBIENTAL.

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, relacionados a Gestión Ambiental, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a Gestión Ambiental.

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

Nueve (09) 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
 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) 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.



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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



ÓRGANOS DE LINEA.

07.3.1.1 AREA DE PARQUES Y JARDINES.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA AMBIENTAL							
07.3.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
140	JEFE DE AREA	22-7.3.1.1-04	SP-EJ	1		1	
141	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
142	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
143	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
144	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
145	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
146	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
147	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
148	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.1.1-06	SP-AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				9	0	9	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE PARQUES Y JARDINES.
 Denominación del Puesto JEFE DE ÁREA
 Nombre del puesto: JEFE DEL AREA DE PARQUES Y JARDINES
 Dependencia jerárquica (lineal) SUB GERENCIA AMBIENTAL
 Dependencia funcional -----
 Puesto a su cargo: PERSONAL BAJO CARGO

MISION DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades técnicas de mejoramiento y conservación de parques, jardines y áreas verdes a fin de mantener y mejorar permanentemente el medio ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer instrumentos técnicos normativos sobre la gestión y manejo de áreas verdes, en el ámbito de las competencias provinciales, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda
- 2) Manejo, diseño de áreas verdes y arboricultura urbana
- 3) Actualiza la información del inventario de áreas verdes y el registro de operadores del manejo de áreas verdes, en el ámbito Provincial
- 4) Elaborar el informe anual de manejo de áreas verdes del ámbito distrital.
- 5) Promover las iniciativas públicas y privadas, municipales y no municipales, que contribuyan al incremento de áreas verdes urbanas y espacios de conservación natural
- 6) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de áreas verdes, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente
- 7) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas naturales protegidas por el estado
- 8) Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar mayor eficiencia en la gestión de zonas de conservación, además de menores impactos ambientales y sociales
- 9) Implementar mecanismos municipales para velar por la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos naturales y de la diversidad biológica
- 10) Elaborar y actualizar del inventario provincial del patrimonio natural, en el ámbito de su competencia y en coordinación con las entidades correspondientes.
- 11) Implementar instrumentos relacionados con la conservación, uso sostenible de la diversidad biológica, en el ámbito de las competencias provinciales y en coordinación con las entidades sectoriales
- 12) Conducir la implementación de la Estrategia Nacional de Diversidad Biológica en el Ámbito Provincial
- 13) Elaborar y actualizar el Plan de manejo integral de áreas verdes urbanas
- 14) Diseñar normativa para el manejo de áreas verdes
- 15) Elaborar informe técnico sustentatoria para habilitación, instalación de áreas verdes, poda y tala de especies arbustivas y forestales
- 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 funciones que le asigne el Sub Gerente Ambiental y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA AMBIENTAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION 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)		Titulo Profesional o técnico en las carreras afines a: Ingeniero Agronomo, Ambiental, Sanitario; Biólogo u otra profesión afín a la especialidad.
	Bachiller	
X	Titulo/Licenciatura	
	Maestría	
	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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TRATAMIENTO DE AREAS VERDES Y GESTION AMBIENTAL.

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 TRATAMIENTO DE AREAS VERDES.



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
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) años, relacionados al Tratamiento de Áreas Verdes o Gestión Ambiental, 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 tratamiento de Áreas Verdes o Gestión Ambiental.

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 Parques y Jardines
 Jefe de Área
 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?		Sí	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 PARQUES Y JARDINES,

Denominación del Puesto:

TRABAJADOR DE SERVICIO I

Nombre del puesto:

JARDINERO

Dependencia jerárquica lineal:

ÁREA DE PARQUES Y JARDINES,

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades manuales de jardinería.



FUNCIONES DEL PUESTO



- 1) Velar por el buen uso y conservación de los materiales a su cargo.
- 2) Realizar la limpieza y mantenimiento de parques y jardines.
- 3) Operar motores de manejos sencillos que se utilizan para el cultivo de jardines.
- 4) Labrar y preparar suelos en parques, jardines, huertos para la plantación y trasplante de plantas ornamentales, flores, así como de forestación y reforestación;
- 5) Realizar diariamente las labores de deshierbo, fileteo de gras, poda y limpieza de especies menores, barrido, depósito de la maleza en el punto de acopio, sembrado de plantas y césped, riego del parque y jardín asignado;
- 6) Fumigar plantaciones de flores, en prevención de plagas y epidemias;
- 7) Aforar tomas de canales de regadío y regar jardines, huertos, parques según programación establecida;
- 8) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de parques y jardines, 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

AREA DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE.



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

C. ¿Se requiere colegiatura?

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

Egresado (a)	Primaria o Secundaria.
Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado		Título
Doctorado	
Egresado		Título

si	X	no
	<input checked="" type="checkbox"/>	
¿Requiere habilitación profesional?		
	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN LABORES DE JARDINERIA.

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 LABORES DE JARDINERIA.



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, relacionados al desarrollo en labores de jardinería, 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 desarrollo en labores de jardinería

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
 Jardinero
 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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Puntualidad, Respeto, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





ORGANOS DE LINEA.

7.3.1.2.- AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM).

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM).



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA AMBIENTAL							
07.3.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA TECNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM)							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
149	JEFE DE AREA	22-7.3.1.2-04	SP-EJ	1		1	
150	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.3.2.1-05	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM)
Denominación del Puesto: JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto: JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM).
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENTE AMBIENTAL,
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL BAJO CARGO

MISION DEL PUESTO

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural de la Provincia de Bagua y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar y reglamentar directamente o por concesión el servicio de agua potable, alcantarillado.
- 2) Identificar y remitir el informe de identificación de los puntos de descarga a la autoridad competente.
- 3) Realizar seguimiento, monitoreo y vigilancia de las aguas residuales, efluentes y cuerpo receptor.
- 4) Inspeccionar las acciones realizadas por la EPS según establezca el reglamento interno de concesión del servicio
- 5) Garantizar que las JASS o EPS cumplan con el mantenimiento y operatividad adecuada del servicio.
- 6) Planificar, programar, aprobar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades y funciones asignadas a su cargo y elaborar los informes correspondientes sobre su desempeño a su inmediato superior en concordancia a la normatividad vigente, programar, coordinar y ejecutar actividades de: organización, capacitación y/o fortalecimiento de las JASS conformadas.
- 7) Facilitar los procesos de diagnóstico participativo, elaboración e implementación de los planes operativos anuales de la municipalidad respecto al saneamiento básico a nivel de provincia.
- 8) Verificar en forma periódica las condiciones de la calidad de agua para consumo humano (vigilancia y control).
- 9) Asesorar y realizar el seguimiento a la gestión de la JASS para que cumplan sus actividades de operación, mantenimiento y administración de los servicios básicos de saneamiento en sus sectores/comunidades.
- 10) Organizar y llevar registro actualizado de los sistemas de agua potable, eliminación de excretas o alcantarillado.
- 11) Programar en forma periódica la limpieza, desinfección y cloración de los sistemas de agua del ámbito rural.
- 12) Gestionar nuevos proyectos de saneamiento según la priorización del diagnóstico distrital en saneamiento ambiental.
- 13) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 14) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente Ambiental y que sean de su competencia.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA AMBIENTAL

COORDINACIONES EXTERNAS

SECTOR SALUD, SECTOR EDUCACIÓN, ORGANIZACIONES COMUNALES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, ENTRE OTRAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnico Superior
(1 o 2 años)

X Técnico Superior
(3 o 4 años)

X Universitaria

X

X

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

Egresado (a)

Bachiller

X Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Título

Doctorado

Egresado

Título

Título Profesional de Ingeniero Ambiental, Sanitario; Químico, Biólogo, Sociólogo, Nutricionista, Enfermería, Educación u otra profesión afín a la especialidad o Título Técnico a Fin a la Especialidad.

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 AGUA Y SANEAMIENTO BÁSICO; TÉCNICAS DE CLORACIÓN Y MANEJO DE BOMBAS DOSIFICADORAS DE CLORO; MANEJO DE AGUAS RESIDUALES Y MONITOREO DE CLORO EN SISTEMAS DE CLORINACION CONTINUA.

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 TÉCNICAS DE CLORACIÓN Y MANEJO DE BOMBAS DOSIFICADORAS DE CLORO O CURSO SOBRE MANEJO DE AGUAS RESIDUALES Y VIGILANCIA SANITARIA.



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, relacionados al desarrollo social en agua y saneamiento, 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 desarrollo social en agua y saneamiento.

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 ATM
 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.



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

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM)
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM)
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Ejecutar acciones en la orientación, recepción, clasificación, registro, codificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Promover la formulación de organizaciones comunales prestadoras de servicios de agua potable y saneamiento en zonas rurales, capacitándolas para que brinden una adecuada gestión de los mismos.
- 2) Orientar, capacitar y dar asistencia a las organizaciones comunales sobre diferentes aspectos de gestión, organización, planificación, manejo económico y contable, relación con los usuarios, entre otros de acuerdo a sus requerimientos y necesidades.
- 3) Supervisar la correcta aplicación de los estatutos, reglamentos y acuerdos de asamblea por parte de las organizaciones comunales.
- 4) Monitorear la oportuna renovación de cargos del consejo directivo y órgano de fiscalización en las organizaciones comunales.
- 5) Promover relaciones y coordinaciones interinstitucionales con MINSA, MINEDU, Gobierno y Regional y otras instituciones locales, nacionales o de cooperación internacional que faciliten el cumplimiento de los objetivos del área técnica municipal de los servicios de agua y saneamiento.
- 6) Capacitar y brindar asistencia técnica a las organizaciones comunales sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- 7) Supervisar la aplicación de los programas de operación, mantenimiento y desinfección de los sistemas de agua potable y saneamiento.
- 8) Realizar el monitoreo y control de calidad de agua.
- 9) Asesorar y capacitar a los consejos directivos de las organizaciones comunales, así como promotores de salud, personal docente y directivos diversos interesados, en la difusión y organización de campañas de sensibilización a la población sobre.
- 10) Orientar, informar, recepcionar, revisar, registrar y distribuir la documentación del área respetando los términos y plazos establecidos por Ley.
- 11) Preparar la agenda con la documentación pendiente para su firma y despacho respectivo y/o archivo.
- 12) Coordinar reuniones y concertar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- 13) Recopilar y sistematizar la información para el análisis y estudio de los informes y opiniones que debe emitir.
- 14) Atender y Orientar a las organizaciones comunales (OC), Juntas Administradoras de Servicios y Saneamiento (JASS) y Comité de Vigilancia de la jurisdicción del distrito en sus trámites correspondientes ante el área.
- 15) Apoyar en la verificación de forma periódica la calidad del agua para el consumo humano, programada por el área.
- 16) Apoyar en el monitoreo y supervisión de los trabajos técnicos y administrativos para el cumplimiento eficaz de los objetivos del Plan Operativo Institucional.
- 17) Coordinar la ejecución de limpieza de los reservorios del distrito, en estrecha coordinación con el inspector sanitario.
- 18) Coordinar la ejecución de cloración del agua potable en forma permanente, en estrecha coordinación con el inspector sanitario.
- 19) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área técnica municipal de saneamiento básico rural (ATM).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO BASICO RURAL (ATM)

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)	Grado de Bachiller o Título Técnico en las profesiones de Ingeniería Ambiental, Sanitario; Químico, Biólogo, Sociólogo, Nutricionista, Enfermería, Educación u otra profesión 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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN USO DE 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 TEMAS RELACIONADAS 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		
(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, como asistente administrativo, 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 asistente administrativo.

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

Nueve (09) 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
 Asistente
 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.

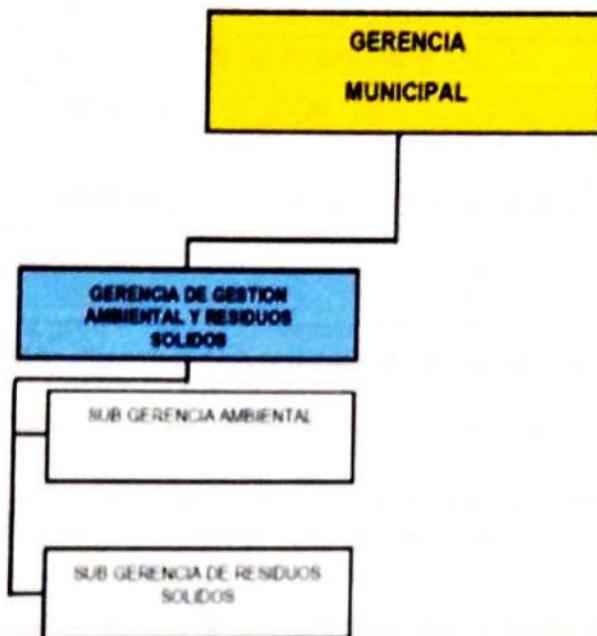




07.3 ORGANOS DE LINEA.

07.3.1 SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS					
07.3.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
151	SUB GERENTE	22-07.3.2-03	SP - DS	1		1	
152	SECRETARIA I	22-07.3.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS.
Denominación del Puesto: SUB GERENTE
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS

MISION DEL PUESTO

Planeación, ejecución y control de la gestión integral de residuos sólidos, acorde con las políticas y estrategias definidas en la Ley General de Residuos Sólidos, con el fin último de mejorar las condiciones de salud pública y la calidad de vida de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Organizar, ejecutar y supervisar los servicios de almacenamiento público y barrido, recolección y transporte de los residuos sólidos.
- 2) Coordinar acciones conjuntas con la comunidad para mejorar el servicio de limpieza pública y de manejo de residuos sólidos.
- 3) Coordinar la atención de requerimientos del ciudadano relacionado al barrido y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.
- 4) Proveer los servicios de saneamiento rural cuando estos no pueden ser atendidos por las municipalidades de centros poblados rurales y coordinar con ellas para la realización de campañas de manejo de residuos sólidos.
- 5) Participar en la planeación estratégica y operativa de la gerencia, proponiendo estrategias y metas de mejoramiento del servicio.
- 6) Ejecutar y controlar el proceso de disposición final de residuos sólidos (Tratamiento de los Residuos Sólidos), líquidos y vertimientos industriales que se producen en la jurisdicción de la provincia.
- 7) controlar, monitorear, costear y dar indicadores para el cumplimiento de las actividades concernientes a la limpieza pública y recolección además de las actividades concernientes al tratamiento intermedio y la disposición final de los residuos sólidos en su ámbito jurisdiccional
- 8) Supervisar, fiscalizar y sancionar a los generadores del ámbito de su competencia por incumplimiento del Decreto Legislativo N° 1278 – Decreto Leg. N° 1501 (Art. 23 y 24) y su Reglamento.
- 9) Supervisar, fiscalizar y sancionar a los recicladores y/o asociaciones de recicladores en el cumplimiento de sus obligaciones en el marco del sistema municipal de gestión.
- 10) Normar y supervisar en su jurisdicción de residuos, excluyendo las infraestructuras de residuos en concordancia a lo establecido por el Ministerio del Ambiente.
- 11) Supervisar, fiscalizar y sancionar el manejo de prestaciones de servicios de residuos sólidos que realicen las municipalidades distritales y empresas operadoras de residuos sólidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 12) Autorizar, supervisar, fiscalizar y sancionar el transporte de residuos peligrosos en su jurisdicción en concordancia con lo establecido por el MTC, con excepción del que se realiza en las vías nacionales y regionales a cargo de la SUTRAN.
- 13) Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, difundir y controlar las actividades del plan de educación, comunicaciones y buenas prácticas ambientales en el tema de residuos sólidos en su ámbito jurisdiccional.
- 14) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 15) Las demás que le asigne el/la Gerente de Gestión Ambiental y Residuos Sólidos en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL Y RESIDUOS SÓLIDOS.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DEL AMBIENTE - MINAM, Y DEMAS ENTIDADES 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 Administración, Ingeniero Industrial, Químico, Ambiental, Sanitario, Biólogo u otra profesión afin a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestria	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

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 LA CONDUCCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.

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 GESTIÓN AMBIENTAL O RECOLECCIÓN Y TRAMIENTO DE LOS RESIUDOS SÓLIDOS.





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, relacionados a la Conducción de la Prestación de Servicios Públicos, 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 la Prestación de Servicios Públicos Municipales.

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

Jefe de Servicios Públicos
 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) 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD					
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<table border="1"><tr><td></td><td>si</td><td>X</td><td>no</td></tr></table>		si	X	no
	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: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Denominación del Puesto: SECRETARIA I
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
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 Sub Gerencia.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encargue.
- 6) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.
- 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 Sub Gerente 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 Sub 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 Sub Gerencia.
- 18) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Residuos Sólidos, 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

SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS.

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 de Secretariado, Título Técnico o Estudios Universitarios en el área de Ciencias Sociales 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 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; Powerpoint, 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) 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:

Nueve (09) 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.





07. ORGANOS DE LINEA.

7.3.2.1 AREA DE LIMPIEZA PUBLICA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE LIMPIEZA PUBLICA.



• AREA DE LIMPIEZA PUBLICA

B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: SUB GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS					
07.3.2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
153	JEFE DE AREA	22-7.3.2.1-04	SP - EJ	1		1	
154	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1		1	
155	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1		1	
156	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1		1	
157	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1		1	
158	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
159	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
160	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
161	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
162	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
163	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
164	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
165	CHOFER I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
166	CHOFER I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
167	CHOFER I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
168	CHOFER I	22-7.3.2.1-06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				16	11	5	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL BAJO CARGO

MISION DEL PUESTO

Asegurar que los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos se realicen conforme a los planes y normas vigentes, a fin de garantizar la mejora de la calidad de vida y del ambiente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar y organizar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para cumplir las frecuencias y los horarios programados, manteniendo la ciudad limpia.
- 2) Dirigir y controlar los servicios de almacenamiento público y limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos para proporcionar el servicio de limpieza pública al ciudadano, conforme al plan y normas vigentes.
- 3) Elaborar reportes, informes de gestión y/o diagnósticos situacionales para la toma de decisiones en coordinación con el superior jerárquico, dando cumplimiento a los planes y normas vigentes.
- 4) Velar y controlar el uso responsable de la flota vehicular, maquinaria, equipos de protección personal y otros recursos asignados del área de Limpieza Pública y Recolección, para la minimización de costos y el cumplimiento de las normas de salud y seguridad en el trabajo.
- 5) Proponer los planes de rutas para los servicios de almacenamiento público y barrido de calles, recolección selectiva y recolección convencional para optimizar recursos.
- 6) Hacer seguimiento y evaluar los indicadores de gestión del área, para el cumplimiento del plan operativo anual y la toma de acciones correctivas.
- 7) Efectuar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, para su retroalimentación y toma de acciones respectivas.
- 8) Coordinar acciones de capacitación continua para el personal del área, contribuyendo a generar una cultura de calidad a fin de lograr un servicio sostenible.
- 9) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 10) Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Residuos Sólidos y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS.

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	X	Egresado (a)	Titulo Profesional o Técnico en las carreras afines a Ingeniera Ambiental, Agronomía, Sanitaria, Químico, Biólogo u otra profesión afin a la especialidad.	si	X	no	
	Primaria			Bachiller					
	Secundaria		X	Titulo/Licenciatura					
X	Técnico Superior (1 o 2 años)	X		Maestria		¿Requiere habilitación profesional?			
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo	si	X	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 LABORES DE LIMPIEZA 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 ESPECIALIZAD EN LABORES DE LIMPIEZA O GESTION AMBIENTAL.



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, relacionados al Labores de Limpieza 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, en Labores de Limpieza Pública.

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

Jefe de Limpieza
 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) 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.



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 LIMPIEZA PUBLICA
Denominación del Puesto	TRabajador de servicios I
Nombre del puesto:	TRabajador de Limpieza Pública
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de limpieza pública en la Ciudad de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realiza las tareas de limpieza de calles, plazas, parques y jardines de la ciudad de Bagua, por sectores.
- 2) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 3) Participa y traslada los desechos de residuos sólidos al relleno sanitario o botadero municipal.
- 4) Realizar las actividades destinadas a lograr la buena presentación del ornato de la ciudad de Bagua.
- 5) Es responsable solidario de la pérdida de las herramientas asignadas.
- 6) Efectuar la limpieza pública en los horarios establecidos por Área Limpieza Pública.
- 7) Mantener todos los recipientes de recolección de basura ubicados en calles, plazas y plazuelas de la ciudad de Bagua en condiciones limpias.
- 8) Efectúa el trabajo de recolección de basura hacia el camión recolector.
- 9) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- 10) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
- 11) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 12) Participar en los operativos o campañas de limpieza que se cronograma para las zonas de expansión urbana.
- 13) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Limpieza Pública, 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

ÁREA DE ASEO LIMPIEZA PÚBLICA

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)		Primaria Completa o Estudios Secundarios
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input 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
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA PÚBLICA (BARRIDO DE CALLES, ETC).

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 DE LIMPIEZA PÚBLICA O RECOLECCIÓN DE RESIJDOS.



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, relacionados a labores de limpieza 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, en labores de limpieza pública.

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 Obrero 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, Puntualidad, Iniciativa y discreción, Solvencia ética y moral.



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Denominación del Puesto:

TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Nombre del puesto:

GUARDIÁN

Dependencia jerárquica lineal

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia en los locales de propiedad de la Municipalidad Provincial de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido
- 2) Realizar la guardiana de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros de limpieza pública.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos de la institución.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
- 6) Poner en conocimiento del supervisor de limpieza pública y a las instancias policiales o Serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana.
- 7) Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuaderno o registro establecido para el caso.
- 8) Solicitar requerimientos de necesidades.
- 9) Portar siempre su linterna en las noches.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Limpieza Pública, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.





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, relacionados a labores de guardiania, 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 labores de guardiania.

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

Nueve (09) 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 Vigilante 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? anote el sustento		Si	X	No



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Puntualidad, Iniciativa y discreción, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA.
Denominación del Puesto: CHOFER I
Nombre del puesto: CHOFER DE CAMIÓN RECOLECTOR O COMPACTADORA DE LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE LIMPIEZA PUBLICA.
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecución de labores respecto a conducir del camión recolector o compactadora a su cargo y velar por la correcta operatividad y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conducir el camión recolector o compactadora de limpieza pública a su cargo.
- 2) Verificar el buen funcionamiento del camión recolector o compactadora de limpieza pública, asignado al Área a fin de llevar a cabo sus labores.
- 3) Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del camión recolector o compactadora de limpieza pública a su cargo.
- 4) Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el camión recolector o compactadora de limpieza pública.
- 5) Mantener al día la libreta de control del camión recolector o compactadora de limpieza pública y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- 6) Verificar los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamientos de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas y otros, del camión recolector o compactadora de limpieza pública a su cargo.
- 7) Verificar la actualización de SOAT, y portar la tarjeta de propiedad del camión recolector o compactadora de limpieza pública a su cargo.
- 8) Otras funciones que le asigne el jefe del área de servicio de equipo mecánico, y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE LIMPIEZA PÚBLICA



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

X Egresado (a)	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo
Bachiller	
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 MECANICA 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 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 Tres (03) años, como conductor de vehículos livianos, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, como conductor de vehículos livianos, debidamente comprobados.

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 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
 Conductor
 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.





ORGANOS DE LINEA.

7.3.2.2 AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.



A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS.



- AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS							
07.3.2.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TRAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
169	JEFE DE AREA	22-7.3.2.2-04	SP - EJ	1		1	
170	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.3.2.2-05	SP - ES	1		1	
171	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.2-06	SP - AP	1		1	
172	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	22-7.3.2.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				4	0	4	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO AL PROGRAMA DE RESIDUOS SOLIDOS

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y organizar las actividades relacionadas al tratamiento de residuos sólidos domiciliarios, así como su disposición final.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proponer instrumentos técnicos normativos sobre el manejo de residuos sólidos, en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades competentes, según corresponda
- 2) Implementar el Plan de gestión Integral de Residuos sólidos (PIGARS), en coordinación con los gobiernos locales distritales y entidades competentes
- 3) Actualizar la información en el Sistema de información para la gestión de Residuos sólidos (SIGERSOL) y el registro de operadores de Residuos Sólidos, en el ámbito Provincial.
- 4) Implementar la gestión y manejo integral de residuos sólidos municipales desde la generación hasta la disposición final según, incluyendo necesariamente obligaciones del minimización y coloración de residuos.
- 5) Elaborar el informe anual de operadores de residuos sólidos del ámbito distrital.
- 6) Elaborar informe sustentatoria distrital para canalizar la declaratoria de emergencia de la gestión y manejo de los residuos sólidos y coordinar con las entidades competentes, según sea el caso
- 7) Promover las iniciativas públicas y privadas, municipales y no municipales, que contribuyan a la reducción de la generación y peligrosidad, valoración y manejo adecuado de los residuos sólidos
- 8) Implementar mecanismos de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos municipales, promoviendo la formalización de la actividad de reciclaje
- 9) Implementar mecanismos municipales para el manejo de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE, de acuerdo al marco normativo vigente.
- 10) Responsabilizar de mantener en óptimas condiciones el centro de compostaje de la Municipalidad Provincial y el Centro de Acopio de materiales.
- 11) Efectuar el seguimiento de las actividades desarrolladas por la Asociación de Recicladores de Bagua.
- 12) Asistir al responsable del programa de la segregación, en la elaboración de la documentación requerida.
- 13) Actualizar y difundir continuamente la información sobre la legislación de residuos sólidos vigentes, hacia la ciudadanía, principalmente hacia los usuarios del servicio de limpieza pública, utilizando todos los medios de comunicación social, sean hablada, escrita, televisiva, o en reuniones, asambleas populares entre otros medios.
- 14) Promover programas de capacitación del tratamiento de residuos sólidos, a todo nivel, desde los centros educativos iniciales, primarios, secundarios, superiores, hasta la ciudadanía en general.
- 15) Promover la firma de convenios interinstitucionales para la investigación científica y tecnológica sobre el calentamiento global, contaminación ambiental, preservación y tecnologías de protección ambiental y alternativas de recuperación y salvación del planeta afectada.
- 16) Implementar mecanismos para la gestión y manejo de residuos de construcción y demolición de acuerdo al marco normativo vigente
- 17) Evaluar la propuesta de ubicación de infraestructuras de residuos sólidos a efectos de emitir el certificado de compatibilidad de uso de suelo correspondiente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 18) Emitir opinión fundamentada sobre los proyectos de ordenanzas distritales referidos al manejo de residuos sólidos, incluyendo la determinación de las tasas por servicios públicos o arbitrios correspondientes, de acuerdo con la normativa vigente.
- 19) Coadyuvar en las acciones para prevenir la contaminación ambiental y en la recuperación o reconversión de áreas degradadas por residuos sólidos.
- 20) Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales, para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales
- 21) Planificar y ejecutar las acciones de manejo de residuos sólidos municipales que incluye, almacenamiento, recolección, barrido reaprovechamiento, transporte y disposición final.
- 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 Sub gerente de residuos sólidos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS.

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, Bachiller o Técnico afines a las carreras de Ingeniero Ambiental, Sanitario; Químico, Biólogo u otra profesión afín a la especialidad		si	X	no
			X	Bachiller				
			X	Titulo/Licenciatura				
				Maestria				
				Egresado	Titulo			
				Doctorado				
				Egresado	Titulo			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS E INORGANICOS.

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 TRATAMIENTO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS E INORGANICOS O GESTION AMBIENTAL.

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) años, relacionados a relacionados al Tratamiento de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y/o manejo de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios, debidamente comprobados.

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, relacionados al Tratamiento de residuos sólidos orgánicos e inorgánicos y/o manejo de programas de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios .

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

Nueve (09) 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

Jefe de Limpieza
 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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN COMPOSTAJE
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y organizar las actividades relacionadas a las labores realizadas en el centro de compostaje.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Desarrollar las actividades que se desarrollan durante el proceso de compostaje de la recolección de residuos orgánicos e inorgánicos obtenidos del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios en la ciudad de Bagua, en sus 4 etapas: mesófila, termófila, enfriamiento y maduración.
- 2) Aplicar técnicas de compostaje en las actividades que desarrolla diariamente para la obtención de una buena calidad de compost.
- 3) Difundir y promover el programa de segregación dentro de sus diferentes actividades de promoción social hacia la comunidad
- 4) Planificar, organizar y realizar el tratamiento de los residuos sólidos orgánicos domiciliarios.
- 5) Organizar y dirigir el trabajo de los trabajadores que estén bajo su responsabilidad.
- 6) Mantener en óptimas condiciones el centro de compostaje de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 7) Entregar al responsable del programa la documentación
- 8) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe área de tratamiento intermedio y disposición final de los residuos sólidos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

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 , Bachiller o Técnico afines a las carreras de Ingeniero Ambiental, Sanitario; Químico, Biólogo u otra profesión afin a la especialidad	si	X	no	
	Primaria		X	Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?			
	Secundaria		X	Titulo/Licenciatura			si	X	no
X	Técnico Superior (1 o 2 años)	X		Maestria					
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo				
X	Doctorado	X		Doctorado					
				Egresado	Titulo				

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ELABORACION DE COMPOST.

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 ELABORACION DE COMPOST Y GESTION AMBIENTAL (DESEABLE).



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, relacionados a relacionados a elaboración de compost o desarrollo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios., debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a relacionados a elaboración de compost o desarrollo del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios .

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
 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.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
Denominación del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS I
Nombre del puesto: TRABAJADOR DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE
Dependencia Jerárquica lineal: AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de recolección de residuos sólidos domiciliarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar el servicio de recogida de residuos sólidos orgánicos domiciliarios, y clasificarlos de acuerdo a los criterios técnicos establecidos en la normatividad vigente.
- 2) Visitar a un promedio de familias durante una jornada y hacerlos partícipes del programa.
- 3) Registrar los resultados de cada visita en el formato correspondiente.
- 4) Empadronar a cada vivienda que participará en el programa y colocar un sticker de identificación.
- 5) Explicar y entregar materiales de difusión
- 6) Custodia las herramientas de trabajo que se le asigne a su cargo.
- 7) Requerir oportunamente las herramientas a la dependencia respectiva para realizar su trabajo.
- 8) Cumplir estrictamente con el reglamento interno de trabajo.
- 9) Conocer las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de tratamiento intermedio y disposición final de los residuos sólidos, 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

AREA DE TRATAMIENTO INTERMEDIO Y DISPOSICION FINAL DE LOS RESIDUOS SOLIDOS

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Primaria Completa o Estudios Secundarios
Bachiller	
Título/Licenciatura	
Maestría	Egresado Titulo
Egresado Titulo	
Doctorado	Egresado Titulo
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)

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ACTIVIDADES DE RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS.

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 DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS DOMICILIARIOS ORGANICOS E INORGANICOS.



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, relacionados a labores de limpieza 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, en labores de limpieza pública.

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 Obrero 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, Puntualidad, Iniciativa y discreción, Solvencia ética y moral.





07.- ORGANOS DE LINEA.

7.3.2.3.- ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN



- AREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN

B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS							
07.3.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
173	JEFE DE AREA	22-7.3.2.3-04	SP - EJ	1		1	
174	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.3.2.3-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN
Denominación del Puesto: JEFE DE AREA
Nombre del puesto: JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y organizar las actividades relacionadas a la sensibilización y comunicación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Asistir al responsable de la gestión de residuos sólidos en realizar campañas de captación de viviendas.
- 2) Realizar campañas de captación de viviendas.
- 3) Realizar campañas de sensibilización en las viviendas participantes del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios.
- 4) Realizar campañas de sensibilización, comunicación y promoción del programa en la Ciudad de Bagua.
- 5) Realizar campañas de sensibilización, comunicación y promoción del programa en Instituciones educativas e instituciones públicas y privadas.
- 6) Coordinar y participar en reuniones de la Comisión Ambiental Municipal.
- 7) Organizar y realizar talleres o eventos de capacitaciones ambientales, con participación de los jóvenes y usuarios de limpieza pública entre otros sectores de la sociedad civil, en estrecha coordinación con el responsable de la gestión de residuos sólidos.
- 8) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub gerente de residuos sólidos.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS.

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 afines a las carreras Administración, Contabilidad u otra profesión afin a la especialidad		si	X	no
	Primaria		Bachiller					
	Secundaria		X Título/Licenciatura					
X	Técnico Superior (1 o 2 años)	X	Maestria			¿Requiere habilitación profesional?		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado	Titulo		si	X	no
	Universitaria		Doctorado					
			Egresado	Titulo				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS.

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 SENSIBILIZACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE O RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS DOMICILIARIOS.



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, relacionados a la sensibilización y comunicación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios., debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la sensibilización y comunicación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios .

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

Nueve (09) 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

Profesional a fin a la especialidad
 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, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN

Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, así como en el registro, notificación, archivo y custodio del acervo documentario cronológico e histórico del Área de Educación y Comunicación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en las campañas de sensibilización en las viviendas participantes del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios.
- 2) Asistir al jefe del área de educación y comunicación en las campañas de sensibilización, comunicación y promoción del programa en Instituciones educativas e instituciones públicas y privadas.
- 3) Clasifica y prepara los documentales del Área.
- 4) Elabora cuadro de resúmenes, formatos, fichas y otros de los trabajos diarios que ejecutan y evacua informes.
- 5) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad del área
- 6) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos referente al Área de Educación y Comunicación.
- 7) Mantener actualizada toda la documentación del área.
- 8) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- 9) Administrar documentación clasificada del área.
- 10) Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- 11) Controlar el uso de los teléfonos fijos.
- 12) Atender y orientar al público con cortesía.
- 13) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados al Área de Educación y Comunicación.
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de educación y comunicación, 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

ÁREA DE EDUCACIÓN Y COMUNICACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS



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)	Título Técnico en funciones afines al área de Administración, Contabilidad, Computación o afines al cargo.
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 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; 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, en el desarrollo de funciones 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) año, en el desarrollo de funciones 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:

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





07.3.2. ORGANOS DE LINEA.

7.3.2.4.- ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO



• AREA DE CONTROL Y MONITOREO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.3.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS					
07.3.2.4		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
175	JEFE DE AREA	22-7.3.2.4-04	SP - EJ	1		1	
176	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.3.2.4-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO**

Denominación del Puesto: **JEFE DE AREA**

Nombre del puesto: **JEFE DEL ÁREA DE ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO**

Dependencia jerárquica lineal: **SUB GERENCIA RESIDUOS SOLIDOS**

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y organizar las actividades relacionadas a la sensibilización y comunicación del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos domiciliarios .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Atender las denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- 2) Resolver las denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación.
- 3) Revisar los expedientes cuyo trámite sea la solicitud de autorizaciones de anuncios y publicidad exterior, a fin de prevenir, en aplicación de principio precautorio, la contaminación visual que pudiese generar la instalación de estos anuncios, sin desmerecer los informes técnicos de la unidad orgánica correspondiente.
- 4) Recomendar, a través del informe técnico respectivo, la imposición de sanciones de clausura y/o sanción pecuniaria, suspensión de realización de eventos y demás previstos en la norma aplicable.
- 5) Coordinar con la Dirección Regional de Salud (Inspector Sanitario) la ejecución de operativos, inspecciones y visitas inopinadas en lugares donde se prevea posible contaminación ambiental.
- 6) Programar y monitorear inspecciones e intervenciones en lugares donde se determine considerables daños al ecosistema, poniendo en peligro la salud individual o pública y/o atente contra la fauna y flora del lugar.
- 7) Participar en la elaboración del PLANEFA (Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental), el cual deberá ser aprobado con resolución de alcaldía, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 8) Revisar los expedientes que le derive el área competente sobre licencias de funcionamiento para actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales, que tengan relevancia ambiental.
- 9) Denunciar ante las instancias correspondientes sobre las infracciones ambientales en las que incurran las personas naturales y/o jurídicas.
- 10) Desarrollar y ejecutar proyectos a favor de la prevención de la contaminación y el ordenamiento ambiental, calidad de agua para riego, manejo de residuos, así como control de posibles riesgos de salud pública.
- 11) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub gerente de residuos sólidos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE RESIDUOS SOLIDOS.

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 afines a las carreras de la Ingeniería, Administración Ambiental, Contabilidad u otra profesión afín a la especialidad		si	X	no	
	Primaria		Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	si	X	no
	Secundaria		X Título/Licenciatura				si	X	no
X	Técnico Superior (1 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 CONTROL Y MONITOREO AMBIENTAL.

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 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, relacionados al control y monitoreo ambiental, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados al control y monitoreo ambiental .

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

Nueve (09) 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

- Profesional a fin a la especialidad
 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? 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.



[Handwritten signature]
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
Gerencia General de Administración





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO

Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica línea: ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO

Dependencia funcional: _____

Puesto a su cargo: _____



MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa, así como en el registro, notificación, archivo y custodio del acervo documentario cronológico e histórico del área de control y monitoreo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la atención de denuncias por contaminación ambiental, realizadas por los pobladores del distrito, instituciones públicas y/o privadas, acorde a los parámetros que las normas ambientales exigen.
- 2) Asistir al jefe del área, en la resolución de denuncias por contaminación sonora, realizando su informe técnico respectivo, así determinar el grado de contaminación.
- 3) Clasifica y prepara los documentales del Área.
- 4) Elabora cuadro de resúmenes, formatos, fichas y otros de los trabajos diarios que ejecutan y evacua informes.
- 5) Participar en la recolección de información relacionada con la actividad del área
- 6) Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos técnicos referente al Área de Educación y Comunicación.
- 7) Mantener actualizada toda la documentación del área.
- 8) Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo a indicaciones generales.
- 9) Administrar documentación clasificada del área.
- 10) Recibir y realizar llamadas telefónicas oficiales, registrándolas debidamente.
- 11) Controlar el uso de los teléfonos fijos.
- 12) Atender y orientar al público con cortesía.
- 13) Velar por el mantenimiento y cuidado de los bienes asignados al Área de control y monitoreo.
- 14) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de control y monitoreo, 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

ÁREA DE CONTROL Y MONITOREO

COORDINACIONES EXTERNAS

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)	Título Técnico en funciones afines al área de Administración, Contabilidad, Computación o afines al cargo.
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 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; 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, en el desarrollo de funciones 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) año, en el desarrollo de funciones 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:

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

