



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA



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

PERFILES DE PUESTOS - PP -

TOMO III

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

07.4 Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura ...pág. 528

07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial. ...pág. 538

07.4.1.1. Área de Autorizaciones, Lic.de Edific. y Habilitaciones Urb. ...pág. 548

07.4.1.2. Área de Catastro. ...pág. 566

07.4.2 Subgerencia de Infraestructura. ...pág. 588

07.4.2.1. Área de Obras Públicas. ...pág. 598

07.4.2.2. Área Formuladora de Estudios y Proyectos (UF). ...pág. 611

07.4.2.3. Área de Supervisión y Liquidación de Obras. ...pág. 624

07.4.2.4. Área de Equipo Mecánico. ...pág. 634

07.5 Gerencia de Desarrollo Social. ...pág. 659

07.5.1 Subgerencia de Servicios Sociales. ...pág. 669

07.5.1.1. Área de educación, cultura, deporte y recreación. ...pág. 678

07.5.1.2. Área de DEMUNA. ...pág. 695

07.5.2 Subgerencia de Programas Sociales. ...pág. 713

07.5.2.1. Área del Vaso de Leche y Comedores Populares. ...pág. 723

07.5.2.2. Área Local de Empadronamiento (ULE). ...pág. 741

07.5.2.3. Área de OMAPED y CIAM. ...pág. 754

07.5.2.4. Área de Organizaciones Sociales Urbano y Rural. ...pág. 776





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

07.6 Gerencia de Desarrollo Económico. ...pág. 790



07.6.1 Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo. ...pág. 800

07.6.1.1. Área de Turismo, Artesanía y Promoción Empresarial. ...pág. 810

07.6.1.2. Área de Asuntos Agrícolas. ...pág. 819

07.6.2 Subgerencia de Comercio, Licencias y Control Sanitario. ...pág. 828

07.6.2.1. Área de Licencias de Funcionamiento. ...pág. 837

07.6.2.2. Área de Mercado y Camal. ...pág. 847

07.6.2.3. Área de Control Sanitario. ...pág. 862





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° 181-2013-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 Comunes.
- 02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 02.5 Consejo Provincial de la Juventud.
- 02.6 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.7 Comité de Gestión Alimentaria Provincial.
- 02.8 Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolescente.
- 02.9 Comité de Medio Ambiente.
- 02.10 Comité Provincial de la Salud.
- 02.11 Comité Participativo Local de la Educación
- 02.12 Comité Provincial de Igualdad de Género.

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 03.1 Órgano de Control Institucional

04 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 04.1 Procuraduría Pública





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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.

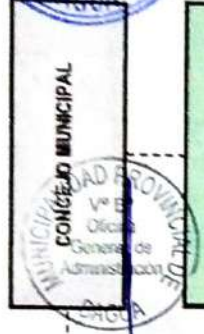
08 ÓRGANOS DE DESCONCENTRADOS.

- 08.1 Municipalidades de Centro Poblados.
- 08.2 MAWAMPI.
- 08.3 Agencias Municipales.

09 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

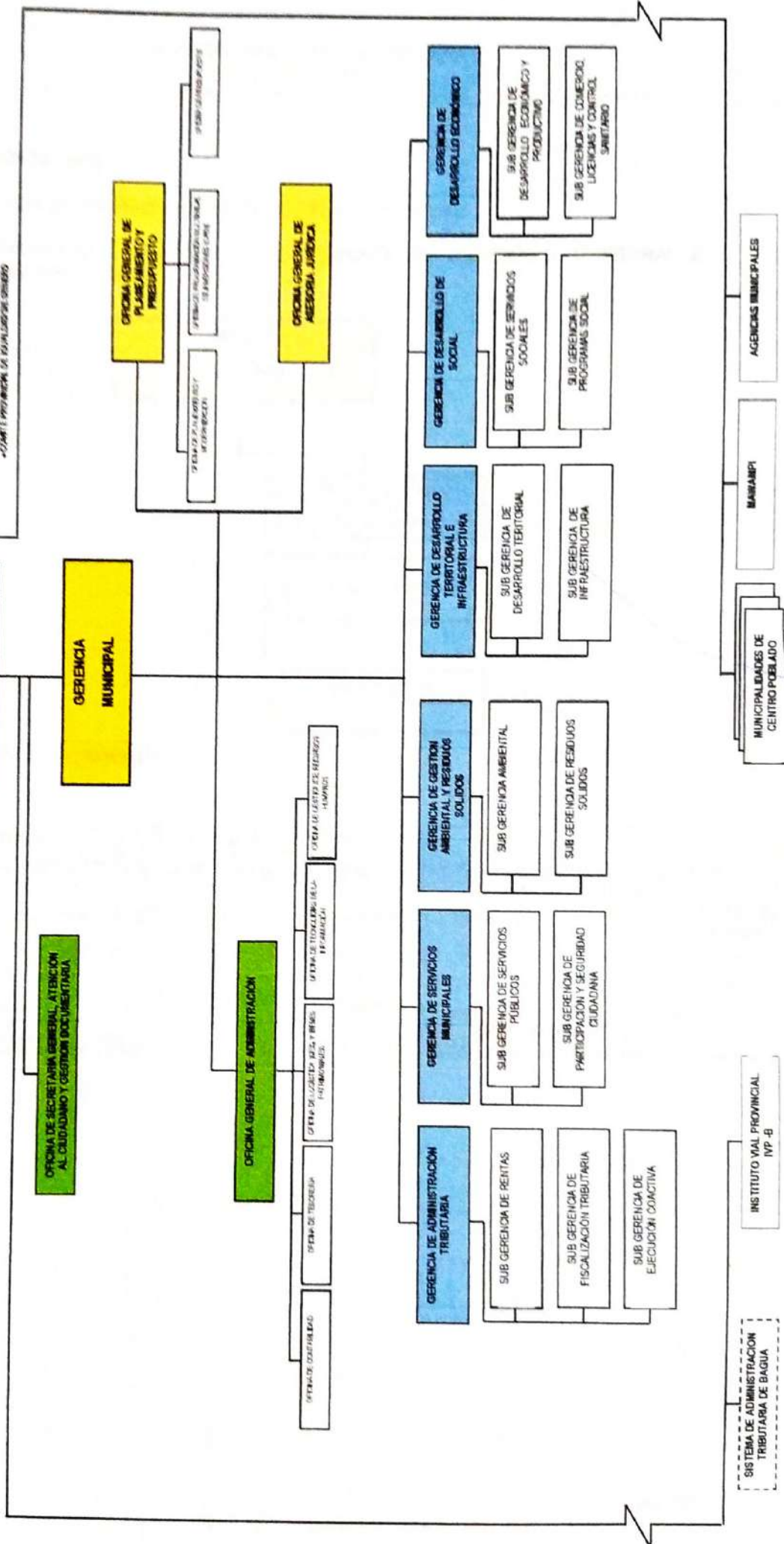
- 09.1 Instituto Vial Provincial IVP – B.
- 09.2 Sistema de Administración Tributaria SAT – Bagua.

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



ORGANISMO CONSEJO TIPO

- CONSEJO MUNICIPAL
- CONSEJO LOCAL DE LA SALUD
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA EDUCACIÓN
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA ECONOMÍA
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA CULTURA Y DEBATE
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL AMBIENTE
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL TURISMO
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL DEPORTE
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL MEDIO AMBIENTE
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL PUEBLO
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL TERRITORIO
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL VOTO
- COMITÉ PARTICIPATIVO LOCAL DE LA DEFENSA DEL VOTO



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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07-04 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA					
07.4		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
176	GERENTE	22-07-04-02	EC	1	1		1
177	SECRETARIA I	22-07-04-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0 1	1	1



PERFIL DE PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Planificar, gestionar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la realización de la inversión pública municipal conformada por los estudios de pre inversión, definitivos o expedientes técnicos y la ejecución de obras locales, relacionadas al desarrollo urbano de la Provincia de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura y obras aprobadas en el Plan de Inversiones resultante del Presupuesto Participativo Municipal.
- 2) Formular perfiles de proyectos, estudios y expedientes técnicos de las obras programadas en el Presupuesto participativo adicionales para obtener financiamiento externo de la municipalidad.
- 3) Programar, supervisar, actualizar y controlar las valorizaciones de los avances en la ejecución de las obras contempladas en los planes de inversión municipal.
- 4) Establecer prioridades de elaboración de proyectos y estudios de acuerdo a la normatividad y reglamentos vigentes.
- 5) Proponer a la Alcaldía para su aprobación casos de ampliaciones de plazos, gastos adicionales, arbitrajes, entre otros, de acuerdo a normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
- 6) Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como también conforma el Comité Especial de adjudicaciones de obras.
- 7) Cumplir adecuadamente con el programa de inversiones y su respectiva asignación de recursos presupuestales y financieros.
- 8) Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones en materia de adjudicaciones de consultorias de proyectos, expedientes y ejecución de obras.
- 9) Analizar, evaluar y preparar informes técnicos especializados de ingeniería en relación a la supervisión y control de calidad de la ejecución de obras por contrata y las realizadas por la Municipalidad.
- 10) Es responsable de ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
- 11) Planificar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades y procesos de desarrollo de infraestructura y urbanismo de la Provincia de Bagua, los mismos que deben guardar concordancia con los lineamientos de política local y nacional.
- 12) Planificar y proponer las políticas de infraestructura y urbanismo de la Provincia de Bagua.
- 13) Proponer y supervisar la actualización del Plan de Desarrollo Urbano, Catastro Urbano, así como los Planes específicos del ámbito de su competencia.
- 14) Presidir las Comisiones Técnicas para Edificaciones y Habilitaciones Urbanas.
- 15) Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales de carácter nacional y municipal que norman el desarrollo urbano en general; así como el uso y conservación de las edificaciones públicas y privadas.
- 16) Supervisar programas y proyectos, para resolver problemas críticos del medio ambiente relacionados con las construcciones públicas y privadas.
- 17) Prestar asistencia técnica para el saneamiento físico legal de los predios urbanos y rurales, y asentamientos humanos de la provincia.
- 18) Planear y controlar las operaciones que corresponden al desarrollo físico y mantenimiento de la infraestructura urbana, ornato y obras de mejoramiento de los servicios públicos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 19) Proponer los detalles técnicos para los concursos, licitaciones y contratos que les compete.
- 20) Apoyar en los talleres del Presupuesto Participativo, desarrollados por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- 21) Emitir informes 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

GERENCIA MUNICIPAL.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS 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)

Universitaria

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 Civil o
Arquitecto

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 PARA LA CONDUCCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCURA Y PLANES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL, DESARROLLO URBANO Y CATASTRO 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 SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN 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		
(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, relacionados a la Conducción de obras de infraestructura o planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y catastro municipal o la ejecución de proyectos de inversión pública, elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública, 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, relacionados a la Conducción de obras de infraestructura o planes de acondicionamiento territorial, desarrollo urbano y catastro municipal o la ejecución de proyectos de inversión pública, elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura 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

Ingeniero / Arquitecto
 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia Jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
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 desarrollo territorial e infraestructura, 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 DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (2 o 3 años)		
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	
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 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:

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.

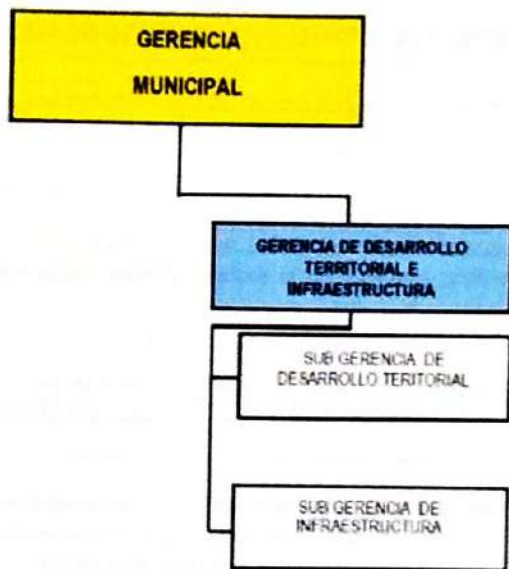




7.4 GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA.

7.4.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL



PUESTOS Y FUNCIONES:

07.4	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA						
07.4.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
179	SUB GERENTE	22-07-4.1-03	SP - DS	1		1	
180	SECRETARIA I	22-07-4.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Denominación del Puesto	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL BAJO SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Programa, dirige ejecuta, coordina y controla el cumplimiento de las actividades de acondicionamiento del territorio provincial, planeamiento de la infraestructura urbana, vivienda, control de licencias, autorizaciones de obras públicas y privadas, habilitación urbanas y rurales, actualización y apoyo al mantenimiento del catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular la política Municipal en materia de acondicionamiento territorial provincial, Asentamientos Humanos, medio ambiente, vivienda y parques y jardines en concordancia con las normas vigentes.
2. Reducir la política de desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial de Bagua.
3. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Acondicionamiento Territorial Provincial y Planes Urbano tales como: Plan Director y Planes de Desarrollo de Ordenamiento Urbano para las diferentes localidades y caseríos de la Provincia, así como otros proyectos para el mejoramiento e implementación del control urbano de la ciudad.
4. Dirigir la actualización constante del Catastro conforme al crecimiento de la ciudad, incorporando las habilitaciones urbanas aprobadas, Asentamientos Humanos saneados, planos de zonificación, cambio de uso otorgados en zonas urbanas, extra-urbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.
5. Realizar proyectos y campañas para el saneamiento físico legal de los asentamientos humanos, en terrenos municipales o adquiridos para los pobladores de AA. HH., regularizaciones de habilitaciones urbanas ejecutadas y de otras tipologías en el centro urbano y extra urbano otorgando la documentación legal correspondiente.
6. Presidir las comisiones técnicas de habilitación y sub división de tierras.
7. Garantizar el funcionamiento ordenado de la ciudad en términos de uso de suelo y medioambiente.
8. Presidir los Comités Especiales para la adjudicación de proyectos vinculados con las áreas, así como propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local con la aplicación de experiencia de otras ciudades.
9. Formular las bases técnicas y administrativas para concursos, licitaciones, para proyectos y estudios de las funciones comprendidas por esta dependencia: Planes de Desarrollo Urbano, Acondicionamiento Territorial, Catastro Municipal contratadas por la Institución.
10. Aplicar los procedimientos administrativos vigentes proponiendo regularmente una reingeniería de procesos vigentes para mejorar su efectividad.
11. Proponer a la Alta Dirección, para su aprobación proyectos de ordenanzas, adecuaciones y modificaciones al Plan Director, adecuaciones de los reglamentos al mismo con la finalidad de integrarlo a la realidad local, incorporación de trámites y modificaciones al TUPA.
12. Promover proyectos de programas municipales de vivienda.
13. Emitir pronunciamiento con respecto a las acciones de demarcación territorial.
14. Integrar en el Grupo de trabajo para la Gestión de Riesgo de Desastres de la Provincia de Bagua.
15. Desarrollar un programa de mantenimiento permanente de la infraestructura Provincial.
16. Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes, proyectos y programas de Ingeniería formulando recomendaciones técnicas.
17. Participar en las elaboraciones de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
18. Asesorar en asuntos de su especialidad.
19. Llevar un registro de licencia de edificación y habilitaciones urbanas y otros documentos propios a la su gerencia, así como responsabilizarse del archivo de los mismos.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades concernientes a catastro urbano y rural en la provincia de Bagua.
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. Otras funciones, que le asigne el Gerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS 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)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto	
Bachiller		
X Título/Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
X		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE URBANISMO Y GESTIÓN URBANA

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) Administración	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados a la conducción de programas de urbanismo o gestión urbana o a fin a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, a la conducción de programas de urbanismo o gestión urbana o afín 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

Ingeniero / Arquitecto
 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
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) Conocer 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 gerencia de desarrollo territorial, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Secundaria		
X Técnico Superior (1 o 2 años)		X
X Técnico Superior Universitario		X

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

Egresado (a)	Título de Secretariado o Título Técnico afines al cargo.
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 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

NOMBRE				
¿Se requiere nacionalidad Peruana? ante el sustento		si	X	No

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





7.4.1.- SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL.

7.4.1.1.- ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES.



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

07.4.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL							
07.4.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
181	JEFE DE AREA	22-7.4.1.1-04	SP - EJ	1		1	
182	INGENIERO I	22-7.4.1.1-04	SP - EJ	1		1	
183	TECNICO EN INSPECTORIA I	22-7.4.1.1-05	SP - ES	1		1	
184	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-7.4.1.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS
Denominación del Puesto: JEFE DE AREA
Nombre del puesto: JEFE DEL AREA DE AUTORIZACIONES, LIC. DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.
Dependencia jerárquica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL A SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades para Regular los procedimientos técnico administrativo de Autorizaciones, Licencia de Edificaciones y Habilitaciones urbanas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Verificar, registrar y remitir informes de calificación de proyectos de Edificaciones y/o Revisiones Urbanas; o a proyectos de habilitaciones urbanas a la Comisión Técnica Calificada de proyectos urbanos y/o revisores urbanos según modalidades y tipos que establece la normatividad vigente sobre la materia de evaluación.
- 2) Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Técnica o Revisores Urbanos, para las habilitaciones urbanas como para edificaciones, conforme a lo regulado en las normas legales vigentes.
- 3) Emitir opinión y/o informe técnico o visar las resoluciones de aprobación que son de su competencia.
- 4) Dirigir, supervisar, controlar y coordinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones en general.
- 5) Evaluar los expedientes y emitir resoluciones de revalidación de edificaciones, conformidad de obra, regularización de licencias de edificaciones cuando soliciten los administrados
- 6) Capacitar al personal de su mando para que se abstengan de exigir a los administrados en el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos no previstos en el TUPA, vigente y la legislación correspondiente.
- 7) Participar en la actualización del Plan de Desarrollo Urbano y apoyar al del Plan de Acondicionamiento Territorial de la Provincia
- 8) Revisar, evaluar y emitir los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios
- 9) Efectuar inspecciones técnicas a inmuebles y/o construcciones o infraestructuras en general.
- 10) Dirigir campañas de control de edificaciones, uso del suelo, instalaciones precarias en vía pública, entre otros casos similares
- 11) Suspender las autorizaciones otorgadas, cuando estas hayan sido expedidas contraviniendo normas y disposiciones técnicas legales vigentes
- 12) Calificar los expedientes de certificación de Zonificación y Vías, emisión de Informe técnico y proyección del documento de certificación correspondiente para su dictamen.
- 13) Evaluar los expedientes de sub división de lote urbano, elaborando el informe correspondiente y la documentación de aprobación pertinente.
- 14) Evaluar los expedientes de independización del predio rural, elaborando el informe correspondiente y la documentación de aprobación pertinente.
- 15) Calificar los expedientes de visación de documentación técnica: planos, memoria descriptiva y/o alguna documentación necesaria, emitiendo informe técnico y selección de documentación para su visación si

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



VºB Comandancia

- 18) Ejecutar inspecciones técnicas y emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, sobre los diferentes trámites sobre habilitaciones urbanas.
- 17) Verificar y evaluar expedientes de habilitación urbana vía, regularizaciones y recepción de obras.
- 18) Elaborar y visar las autorizaciones de ocupación de vía pública, roturas de pavimento, de apertura de puerta y ventanas entre otras similares
- 19) Elaborar y visar las autorizaciones de Anuncios y Propaganda: anuncio iluminados, simples, exhibición de banderolas y carteles, panales, etc.
- 20) Efectuar valorizaciones de inmuebles para los diferentes fines, cuando soliciten las unidades orgánicas
- 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) Otras funciones específicas eventuales de estas características que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Territorial.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

COORDINACIONES EXTERNAS

COEOPRI - REGISTROS PUBLICOS - ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACION 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)		Tener título de arquitecto o ingeniero civil
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 SOBRE URBANISMO Y DESARROLLO URBANO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

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, ect		X		
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, relacionados en planeamiento y control urbano, 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 en planeamiento y control urbano.

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.

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

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

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para 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 AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES.URBANAS

Denominación del Puesto INGENIERO I

Nombre del puesto: INGENIERO

Dependencia jerárquica lineal ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS

Dependencia funcional: _____

Puesto en su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas para el otorgamiento de licencias de edificaciones o habilitaciones urbanas, de acuerdo a la legislación técnico y legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Evaluar y emitir informes con respecto a la evaluación de licencias de edificación en las especialidades de edificación en las especialidades de estructuras, instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas, conforme a lo regulado en las normas legales vigentes
- 2) Coordinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de licencia general.
- 3) Verificar, evaluar y emitir informes sobre obras de demolición, cercados frontales y perimétricos.
- 4) Verificar, evaluar y emitir informes sobre autorización de apertura de puertas, ventanas y/o conversión.
- 5) Verificar, evaluar y emitir informes sobre rotura de pavimento de calles y/o veredas.
- 6) Verificar, evaluar y emitir informes sobre la ocupación de vías públicas con materia de construcción y/o desmonte, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente.
- 7) Verificar, calificar y elaborar informe de evaluación de los expedientes correspondientes al área de habilitaciones urbanas, de los predios urbanos y rurales a solicitud de los administrados, en concordancia con las normas vigentes.
- 8) Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos.
- 9) Evaluar, verificar y emitir informes, previa inspección, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano de la Ciudad de Bagua.
- 10) Orientar al público usuario en actividades de habilitaciones urbanas, sub divisiones, criticados de zonificación y vías, visación de planos, certificado de áreas y linderos e independizaciones y parcelación de terrenos rústicos
- 11) Evaluar licencias para remodelación de construcciones o de infraestructura e instalaciones que corresponden a viviendas.
- 12) Participar en las actualizaciones del Plan de Desarrollo Urbano y apoyar al del Plan de Acontecimiento Territorial de la Provincia.
- 13) Revisar, evaluar los certificados de parámetros urbanísticos y edificatorios.
- 14) Informar a su jefe inmediato las obras que están ejecutando en zonas prohibidas por las ordenanzas municipales o que no están cumpliendo de acuerdo a los proyectos aprobados y licencias otorgadas
- 15) Verificar, evaluar y emitir informes de las autorizaciones de Anuncios y Propaganda: anuncios iluminados, simples, exhibición de banderolas y carteles, paneles, etc.
- 16) Emitir informes técnicos para la resolución de procedimientos de servicios administrativos, en observancia de los requisitos y plazos establecidos en el Texto Unido Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- 17) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del área de autorizaciones, licencias de edificación y habilitaciones urbanas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION 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)	Tener título de ingeniero civil o ramas de ingeniería a fin a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Título	
Doctorado	
Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
	¿Requiere habilitación profesional?	
X	si	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE URBANISMO Y DESARROLLO URBANO

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 SOBRE URBANISMO O DESARROLLO URBANO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Competencia de informática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones, Powerpoint, prezi, etc.		X		
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 relacionados en planeamiento o control urbano, 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 en planeamiento o control urbano.

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.

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

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

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Capacidad analítica para toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.
Denominación del Puesto TECNICO EN INSPECTORIA I
Nombre del puesto: TECNICO EN INSPECTORIA
Dependencia jerárquica lineal ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas de inspectoria en geografía Urbana y Rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Evaluar, notificar y emitir informes con respecto a las licencias de edificaciones en su especialidad.
- 2) Realiza inspecciones técnicas de los procedimientos para la evaluación de licencias de edificación o habilitaciones urbanas.
- 3) Realizar el seguimiento permanente de los expedientes de licencias de edificación o habilitaciones urbanas.
- 4) Programar y supervisar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblados de la provincia.
- 5) Analizar expedientes y emitir informes técnicos
- 6) Elaborar e interpreta cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 7) Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 8) Notifica construcciones sin autorización municipal y/o reglamentaria u otros documentos que emita el Área o que su jefe inmediato le encargue.
- 9) Realiza inspecciones oculares (refacción, acondicionamiento, quejas y/o denuncias)
- 10) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del Área de autorizaciones, licencias de edificación y habilitaciones urbanas.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS

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

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

Egresado (a)	Tener título de Ingeniero o Arquitecto o Título técnico afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	
Doctorado	
Egresado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS SOBRE URBANISMO Y DESARROLLO URBANO

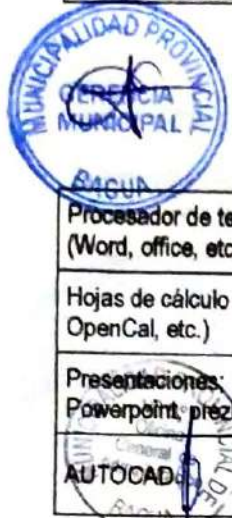
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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 SOBRE URBANISMO O DESARROLLO URBANO



C. Conocimientos de ofimática e Idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones: Powerpoint, prezi, ect		X		
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, relacionados en planeamiento o control urbano o afines al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia Especifica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, relacionados en planeamiento o control urbano o afines 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

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

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

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

anote el sustento

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para 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:	AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.
Denominación del Puesto	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia Jerárquica lineal	AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades Administrativas relacionadas a los procesos de revisión de expedientes de Licencia edificaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos establecidos en el TUPA vigentes, para las tramitaciones que soliciten los administrados con respecto al área.
- 2) Orientar al público usuario sobre consultas que efectúan los administrados en materia de urbanismo, vivienda e infraestructura urbana.
- 3) Realiza inspecciones de campo cuando se le solicite apoyo.
- 4) Llevar el archivo de documentos debidamente clasificados con respecto a las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- 5) Mantener y custodiar el archivo de documentos del Área.
- 6) Facilitar material logístico o de escritorio, al personal e coordinación con el jefe de área.
- 7) Organización de documentación y foliado.
- 8) Inventario de documentación propia del área.
- 9) Seleccionar los expedientes de acuerdo a trámite.
- 10) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del área autorizaciones, licencias de edificación y habilitaciones urbanas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	Titulo Profesional o Bachiller o técnico afín a la especialidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulo	<input 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 SOBRE URBANISMO Y DESARROLLO URBANO.

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

Note: 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

Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones, Powerpoint, prezi, ect		X		
AUTÓCAD	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 al funciones del puesto, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Nueve (09) meses, relacionados al funciones del puesto

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

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

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

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

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

X

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para toma de decisiones, facilidad de comunicación oral y escrita, poseer liderazgo capacidad para relacionarse a todo nivel, capacidad de innovación, solvencia ética y moral.

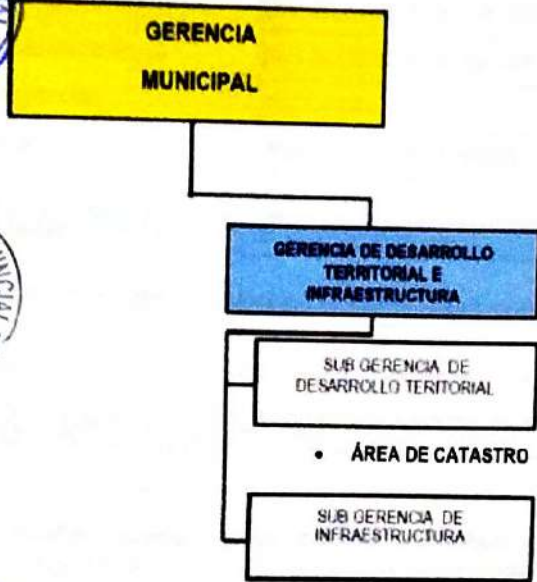




07.4.1 SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

7.4.1.2 - ÁREA DE CATASTRO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE CATASTRO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.4.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL							
07.4.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CATASTRO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
185	JEFE DE AREA	22-7.4.1.2-04	SP - EJ	1	1		
186	INGENIERO I	22-7.4.1.2-04	SP - EJ	1		1	
187	TOPOGRAFO I	22-7.4.1.2-05	SP - ES	1		1	
188	TECNICO EN INSPECTORIA I	22-7.4.1.2-05	SP - ES	1		1	
189	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-07.3.1-06	SP - AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				5	2	3	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE CATASTRO
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE CATASTRO
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	PERSONAL A SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Diseñar, programar, dirigir y ejecutar el catastro municipal urbano y rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Diseñar, proponer y aplicar procesos, subprocesos y procedimientos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial.
- 2) Establecer la política del sistema provincial integrado de información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y actualización.
- 3) Dirigir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la actualización del catastro de la ciudad de Bagua.
- 4) Determinar el nivel de operación del catastro, proceso de levantamiento predial, topográfico, actualización y registro catastral.
- 5) Dirigir y supervisar la elaboración y actualización de planos catastrales mediante el proceso de escaneo y restitución de planos de habilitaciones urbanas aprobadas.
- 6) Gestionar y/o coordinar la actualización del plano base de la ciudad de Bagua, mediante convenio con el Instituto Geográfico Nacional, vía el servicio de vuelo aerofotográfico para la obtención de la cartografía oficial a escala 1/1000 con fines de catastro.
- 7) Dirigir la programación y ejecución de las actividades del levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas.
- 8) Dirigir la programación y ejecución de las actividades del procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
- 9) Dirigir y supervisar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral.
- 10) Dirigir la elaboración de módulos de catastro para centralizar la información de las fichas catastrales acopiadas de campo, para la emisión de reportes, estadísticas, hoja de información catastral y reportes para actualización catastral.
- 11) Guiar y facilitar reportes de levantamiento catastral predial y planos para el proceso de fiscalización.
- 12) Dirigir la coordinación sobre actividades interinstitucionales orientadas a optimizar la implementación de trabajos de catastro urbano, relacionados principalmente con el INEI, SUNARP, entre otras entidades públicas y/o privadas.
- 13) Supervisar el monitoreo y control de las actividades de inspección técnica en el campo, labores de las brigadas que realizan el mantenimiento y actualización catastral de los predios.
- 14) Investigar y aplicar la consistencia y actualidad de los datos e informaciones catastrales, a fin de que contribuyan al incremento de los tributos municipales relacionados con los predios.
- 15) Evaluar, suscribir y aprobar los expedientes administrativos, para su informe técnico de campo, como son certificación catastral, expedición de hoja de información catastral, certificación negativa de catastro, plano perimétrico y localización georeferenciado.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias a los administrados.
- 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 Sub Gerente de Desarrollo Territorial y que sean de su competencia.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL

COORDINACIONES EXTERNAS

INEI, SONARP, ENTRE OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Titulo profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o Arquitecto.
Bachiller	
X Titulo/Licenciatura	
Maestria	Egresado Titulo
Egresado Titulo	
Doctorado	Egresado Titulo
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 URBANISMO, CATASTRO URBANO, GEOMÁTICA APLICADA A CATASTRO, TOPOGRAFÍA, DIBUJO TÉCNICO

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 URBANISMO O CATASTRO URBANO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la conducción de catastro urbano o rural, 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 conducción de catastro urbano o rural.

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

- Ingeniero / Arquitecto
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

No aplica.



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 CATASTRO
Denominación del Puesto	INGENIERO I
Nombre del puesto:	INGENIERO
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DEL AREA DE CATASTRO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades pertinentes en el desarrollo del proceso del sistema de catastro municipal urbano y rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar y proponer el Plan Anual de Levantamiento y Actualización del Catastro de la ciudad de Bagua, para su aprobación y vigencia del mismo.
- 2) Organizar, programar y ejecutar actividades de levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas, orientados a la actualización del registro y catastro de la ciudad de Bagua.
- 3) Elaborar y actualizar los planos catastrales, en base a los planos de habilitaciones urbanas de la ciudad de Bagua.
- 4) Programar y ejecutar actividades de procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
- 5) Programar y ejecutar el levantamiento y actualización catastral de información predial de manzanas catastrales de la ciudad de Bagua.
- 6) Levantar y actualizar los planos de manzanas catastradas de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas.
- 7) Actualizar la base de datos del sistema predial de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas.
- 8) Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral de la ciudad de Bagua.
- 9) Elaborar el certificado catastral predial, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano vigente y/o cartografía oficial validada por el Instituto Geográfico Nacional.
- 10) Elaborar la hoja de información catastral, de acuerdo a las fichas catastrales.
- 11) Elaborar el plano catastral de acuerdo al levantamiento topográfico y catastral o la cartografía oficial.
- 12) Integrar a la base gráfica y base de datos, los planos presentados para su visación.
- 13) Realizar investigación y revisión catastral de los predios y viviendas de la Ciudad de Bagua, detectando su número total existente a la fecha y proyectando el incremento de los tributos municipales relacionados con los predios o viviendas por contribuyentes, especialmente encontrando contribuyentes de condición omisos, morosos y sub-valuadores.
- 14) Emitir informes técnicos sobre las ocurrencias detectadas en materia de catastro urbano y trabajos de campo, permitiendo con ello el cruce de informaciones con todas las instancias responsables de la recaudación y recuperación de las deudas tributarias de la Municipalidad.
- 15) Las demás que le asigne el jefe del Área de Catastro y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE CATASTRO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Oficina General de Administración	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Superior		
Técnico Superior (3 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o profesión relacionadas a la ingeniera.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere habilitación profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN URBANISMO, CATASTRO URBANO, GEOMÁTICA APLICADA A CATASTRO, TOPOGRAFÍA, DIBUJO TÉCNICO

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 URBANISMO O CATASTRO URBANO.

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados al manejo del sistema de catastro, 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 manejo del sistema de catastro.

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
 Ingeniero
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

No aplica.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

apote 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 CATASTRO
Denominación del Puesto	TOPOGRAFO I
Nombre del puesto:	TOPOGRAFO
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE CATASTRO
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas en el delineamiento y descripción de extensiones de terrenos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar el levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de campo;
- 2) Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en planos los datos obtenidos a través de los cálculos;
- 3) Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación;
- 4) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos alimétricos y/o geodésicos;
- 5) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas fijas;
- 6) Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
- 7) Dibujar planos de anteproyectos, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas.
- 8) Realizar mediciones de terrenos para la confección de expedientes técnicos de las obras municipales priorizadas;
- 9) Replantear planos de obras municipales;
- 10) Dibujar, corregir las modificaciones existentes en la obra;
- 11) Ampliar detalles de estructuras;
- 12) Revisar y verificar la labor desarrollada durante el periodo de la ejecución de obras municipales en situ;
- 13) Realizar levantamiento de planos de distribución para valorizaciones de edificaciones;
- 14) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del área de catastro.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
AREA DE CATASTRO

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior		
Técnico Superior		
X Maestría		X

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

Egresado (a)	Titulo Ingeniero Topógrafo o a fin relacionado con el área.
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 EN DISEÑO, GRAFICACIÓN DE PLANOS Y CROQUIS.

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

Note: 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 DIBUJO PROFESIONAL DE ARQUITECTURA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

	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 de funciones afines a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

Así que el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia de Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad

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

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
 Topógrafo / Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

No aplica.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE CATASTRO
Denominación del Puesto	TÉCNICO EN INSPECTORÍA I
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN INSPECTORÍA
Dependencia Jerárquica lineal	JEFE DEL AREA DE CATASTRO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Desarrollar labores técnicas en el sistema de catastro municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Identificar técnica, topográfica y catastralmente el inventario físico de los predios y viviendas de la ciudad de Bagua, con fines de registro legal y política fiscal o tributaria municipal.
- 2) Ingresar en forma progresiva a la base de datos catastrales establecidos y mantener actualizado, el cien por ciento del inventario de los bienes inmuebles, infraestructura y mobiliario urbano existente en la ciudad de Bagua, debidamente clasificados en sus aspectos físicos, legales, fiscales o tributarios y económicos.
- 3) Llevar al día el registro de la totalidad de bienes inmuebles, públicos y privados, infraestructura y mobiliario urbano, debidamente sistematizados en orden físico, legal, fiscal o tributario y económico.
- 4) Apoyar permanente, técnica y catastralmente a la administración del potencial tributario y programas de fiscalización de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 5) Realizar inspecciones oculares (refacción, acondicionamiento, quejas y/o denuncias).
- 6) Realizar Notificaciones de los documentos emitidos por el Área u cualquier otra documentación que le encargue su jefe inmediato.
- 7) Conocer perfectamente su trabajo asignado y tener debidamente codificado los sectores, manzanas, y lotes con edificaciones de uno o más pisos, o sin edificación entre otras características importantes como el potencial tributario o si es omiso, moroso o subvalorador de obligaciones tributarias.
- 8) Realizar inspecciones técnicas calificadas y emitir opinión en concordancia con las normas vigentes.
- 9) Evaluar y calificar expedientes administrativos a través de trabajos de campo, preparando los siguientes documentos:
 - ✓ Certificación catastral.
 - ✓ Hoja de información catastral.
 - ✓ Certificación negativa de catastro.
 - ✓ Binación de plano perimétrico y localización georeferenciado.
 - ✓ Otros similares de su competencia.
- 10) Realizar actividades que permitan el incremento de tributos municipales relacionados con los predios y mantener actualizado el catastro de la ciudad.
- 11) Orientar al público usuario en actividades de catastro tributario y planificación urbana.
- 12) Orientar a los administrados o contribuyentes sobre el saneamiento físico y legal de los predios urbanos de la ciudad.
- 13) Mantener actualizado la base gráfica denominado AutoCAD.
- 14) Las demás que le asigne el jefe del Área de Catastro y que sean de su competencia



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE CATASTRO



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)	Bachiller	Título/Licenciatura	Maestría	Doctorado
		<input checked="" type="checkbox"/>		

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN CATASTRO URBANO 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, Power point, prezi, etc		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en el desempeño de funciones afines a la especialidad, 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, en el desempeño de funciones afines a la especialidad

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

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
 Inspector
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

No aplica



NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad Peruana?

si

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 CATASTRO.
Denominación del Puesto AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal AREA DE CATASTRO.
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades técnicas – administrativas de recepción y registro de expedientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar y registrar solicitudes y demás documentos que ingresan al Área.
2. Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos establecidos en el TUPA vigente, para las tramitaciones que soliciten los administrados.
3. Orientar al público usuario sobre consultas que efectúen los administrados en materia de catastro.
4. Recepcionar, registrar y distribuir documentos tramitados al Área.
5. Recepcionar y registrar documentos que vuelven al Área, para tramitar con diversos destinos para ser distribuidos oportunamente.
6. Distribuir bajo cargo documentos a distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
7. Llevar el archivo de documentos debidamente clasificados.
8. Mantener y custodiar el archivo de documentos del Área.
9. Cautelar, mantener y conservar los bienes materiales asignados al Área.
Facilitar material logístico o de escritorio, al personal en coordinación con el jefe del Área
10. Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del Área de Catastro.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE CATASTRO

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
Universitaria		

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

Egresado (a)	Titulo Técnico relacionado a la especialidad
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)

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

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Instrumentos de ofimática e idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia laboral superior a Un (01) año, relacionadas al cargo, debidamente comprobados

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

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.



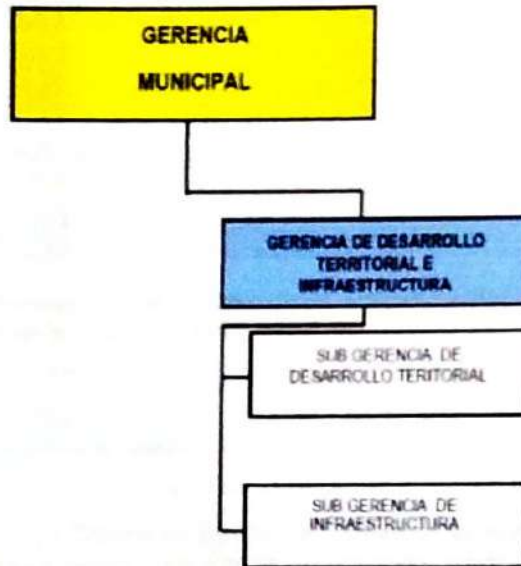


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

07.4.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.



07.4		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA					
07.4.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
190	SUB GERENTE	22-07.4.2-03	SP - DS	1		1	
191	SECRETARIA I	22-07.4.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Denominación del Puesto: SUB GERENTE
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional: —
Puesto a su cargo: PERSONAL ASIGNADO A LA SUB GERENCIA A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los proyectos de inversión de infraestructura dentro de los plazos y requerimientos contemplados en los estudios de inversión, salvaguardando el cumplimiento de las normas técnicas y legales vigentes.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Dirigir y controlar la formulación de los Estudios y/o Expedientes Técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar; para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras;
- 2) Supervisar la formulación, asistencia y elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo al sistema nacional de inversión pública (SNIP).
- 3) Programar, dirigir, ejecutar y supervisar las Obras Públicas y proyectos de la Municipalidad dentro del ámbito jurisdiccional, en armonía con las normas del Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y de acuerdo con los Reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
- 4) Supervisar la ejecución de las obras por las diferentes modalidades y disponer que los residentes de obra se ejecuten de estas de acuerdo a los expedientes técnicos y la normatividad vigente.
- 5) Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de obras; se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico - legales vigentes.
- 6) Planificar y participar en los procesos de adquisición o contratación de bienes y servicios para la ejecución de obras por Administración Directa y Encargo.
- 7) Consolidar los requerimientos de bienes y servicios y equipos para la ejecución de obras por Contrata, consignadas en el Plan Anual de Contrataciones.
- 8) Brindar asesoría y apoyo técnico especializado, en asuntos relacionados con la ejecución de proyectos u obras de ingeniería a las unidades orgánicas de la MPB.
- 9) Emitir el informe técnico de las adicionales, deductivo y ampliaciones de plazo en proceso de ejecución de obra y consultoría, ajustes y reprogramación de los proyectos en el marco de su competencia.
- 10) Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas a nivel provincial y emitir recomendaciones técnicas que el caso requiera así mismo en los planes de trabajo de estudios, perfiles y todo documento técnico relacionado a obras de infraestructura.
- 11) Participar en el control de calidad, referidos a pruebas de los trabajos y materiales utilizados en la ejecución de obras.
- 12) Dirigir y establecer los cronogramas para la ejecución de las obras de ingeniería que ejecute la MPB, bajo la modalidad de administración directa.
- 13) Dirigir y supervisar la elaboración de las bases administrativas de los diversos procesos de selección para la ejecución de obras y estudios.
- 14) Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo del programa de trabajo, evaluando el cumplimiento de las metas previstas.
- 15) Proponer elaboración de perfiles inmersos en el PPR y Presupuesto Institucional.
- 16) Solicitar a la Comisión de Recepción y Liquidación de Obras, la recepción de obras ejecutadas por la Municipalidad, sea por contrata y/o administración directa, para la Liquidación de las Obras ejecutadas.
- 17) Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata, conforme a la normatividad vigente.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



- 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) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Gerente de desarrollo territorial e infraestructura.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS 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)		
Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestria	
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 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.	X	si	no
			Bachiller				
			X Título/Licenciatura				
			Maestría				¿Requiere habilitación profesional?
			Egresado	Título			
		X	Doctorado		X	si	no
			Egresado	Título			



CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
 CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN 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: Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados en la ejecución de proyectos de inversión pública, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Dos (02) años, en la ejecución de proyectos de inversión 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

Ingeniero / Arquitecto
 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 INFRAESTRUCTURA

Denominación del Puesto: SECRETARIA I

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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 infraestructura, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

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, Titulo Técnico afines al cargo.
Bachiller	
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. Competencias de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a 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 (9) 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? 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.





07.4.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

7.4.2.1 ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (ÁREA EJECUTORA)

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS



• ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS



PUESTOS Y FUNCIONES.

07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA							
07.4.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
192	JEFE DE AREA	22-7.4.2.1-04	SP - EJ	1		1	
193	INGENIERO II	22-7.4.2.1-04	SP - EJ	1		1	
194	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.4.2.1-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (ÁREA EJECUTORA)
Denominación del Puesto: JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto: JEFE DE ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y evaluar las actividades técnico-administrativas, relacionadas con la realización de obras públicas;

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir y controlar la formulación de los Estudios y/o Expedientes Técnicos en las modalidades de administración directa o contrata de obras públicas a ejecutar; para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las obras;
- 2) Dirigir y conducir en materia de su competencia, el proceso técnico administrativo de la ejecución y supervisión de obras por la modalidad de administración directa y contrata, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política de gestión Municipal;
- 3) Proponer y recomendar directivas y lineamientos para que la ejecución y supervisión de obras; se realice adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico - legales vigentes;
- 4) Ejecutar y controlar programas de obras públicas por contrata o administración directa, emitiendo los informes técnicos sobre el avance físico de obras, liquidación de contratos de obra y recepción de obras correspondientes;
- 5) Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata, conforme a la normatividad vigente;
- 6) Asumir la responsabilidad de hacer cumplir que los contratistas de obras, presenten dentro de los plazos establecidos; adjunto Memoria Descriptiva y/o Declaratoria de Fábrica según corresponda de la obra ejecutada;
- 7) Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras públicas; en base a las constataciones e Informes de los Técnicos en Ingeniería a su cargo; a fin que éstas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras;
- 8) Disponer y controlar en coordinación con el Área de Gestión de Riesgos de Desastres, para que toda Edificación de uso público o privado que se construya, deberá cumplir obligatoriamente con las normas legales existentes; adecuando las vías, accesos, ambientes, o corredores de circulación e instalaciones al acceso y libre desplazamiento de las personas con discapacidad, adultos mayores, madres gestantes, en cumplimiento de las normas legales vigentes;
- 9) Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia;
- 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) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Título	
Doctorado	
Egresado Título	

C. ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia laboral superior a Dos (02) años, relacionados en la ejecución de proyectos de inversión pública, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Dos (02) años, en la ejecución de proyectos de Inversión 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

Ingeniero / Arquitecto
 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (Área Ejecutora)
Denominación del Puesto	INGENIERO II
Nombre del puesto:	INGENIERO
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISION DEL PUESTO

Coordinar y controlar las actividades relacionadas con obras públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Participar en la programación de la ejecución de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, debidamente planificadas y aprobadas en el POI y PIA, en concordancia con la normatividad vigente.
- 2) Aplicar los procedimientos técnicos, normas y directivas establecidas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
- 3) Cumplir y hacer cumplir las directivas y procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento de las vías urbanas.
- 4) Elaborar y proponer las bases técnicas, términos de referencia y procedimientos administrativos para la selección de insumos o materiales para la ejecución de obras municipales.
- 5) Asistir y/o apoyar a la ejecución de obras de interés vecinal, comunal, distrital y de apoyo a organizaciones de base, según el orden de su superior inmediato.
- 6) Elaborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, conjuntamente con el Ingeniero Residente y el contratista. Supervisar la calidad de materiales, los equipos y la tecnología que el contratista utilizará en la obra.
Rechazar y hacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reúnan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.
- 7) Fiscalizar los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de ejecución y su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus modificaciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista.
- 10) Emitir informe respecto a la suspensión de la ejecución de partes de la obra cuando éstas no se estén ejecutando conforme a los documentos y normas técnicas, planos y especificaciones de la misma.
- 11) Recibir las observaciones y solicitudes que formule por escrito el contratista en relación con la ejecución de la obra, e indicarle las instrucciones, acciones o soluciones que estime convenientes, dentro de los plazos previstos en el contrato o con la celeridad que demande la naturaleza de la petición.
- 12) Informar, al menos mensualmente, el avance técnico y administrativo de la obra y notificar de inmediato, por escrito, al órgano o ente contratante cualquier paralización o anomalía que observe durante su ejecución.
- 13) Coordinar con el proyectista y con el órgano o ente contratante para prever, con la debida anticipación, las modificaciones que pudieren surgir durante la ejecución.
- 14) Dar estricto cumplimiento al trámite, control y pago de las valuaciones de obra ejecutada.
- 15) Conocer cabalmente el contrato que rija la obra a inspeccionar o inspeccionada.
- 16) Velar por el estricto cumplimiento de las normas laborales, de seguridad industrial y de condiciones en el medio ambiente de trabajo.
- 17) Elaborar, firmar y tramitar, conforme al procedimiento establecido en estas condiciones, las actas de paralización y reinicio de los trabajos y las que deban levantarse en los supuestos de prórroga, conjuntamente con el Ingeniero residente y el contratista.
- 18) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del Área de Obras Públicas (Área Ejecutora).



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (ÁREA EJECUTORA).

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Oficina General de Administración		
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (3 o 2 años)		
Decano 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 de Ingeniero Civil.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN 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; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados en la ejecución de proyectos de inversión pública, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) año, en la Ejecución de proyectos de inversión 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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Ingeniero de Obras
 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
ante el sustento			

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (Área Ejecutora)
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de registro, notificación, archivo y custodio del acervo documentario cronológico e histórico de toda el Área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recibir documentos y/o expedientes concluidos; previa verificación de su contenido y firmar el cargo de recepción;
- 2) Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y Archivar los Expedientes concluidos;
- 3) Organizar el Archivo y Clasificarlo, responsabilizarse de su mantenimiento y custodia respectiva de sus existencias y contenido;
- 4) Llevar el Archivo de los Proveídos, Informes y otros cargos de Entrega-Recepción en forma anual en Archivadores Palanca;
- 5) Llevar el Archivo de copias de Resoluciones por Orden Correlativo, en Archivadores Palanca
- 6) Llevar el Archivo de Expedientes concluidos de Letrados con respectivas Resoluciones en paquetes
- 7) Llevar un archivo provisional de Expedientes para Notificar en paquetes;
- 8) Llevar un Registro Manual Cronológico (Libro de Actas) de Resoluciones Recibidas, donde consigna datos: Fecha, N° de Cargo, N° de Resolución Directoral y/o Gerencial, Nombre del Interesado; Asunto, Fecha de Notificación y anotación del Descargue;
- 9) Llevar un Registro Manual Cronológico (Libro de Actas) de Expedientes en Trámite recibidos y entregados; donde consigna datos: N° de Expediente o Provelido; Destinatario; Asunto; Descargue y Trámite;
- 10) Emitir Informes y/o Proveídos sobre la situación y ubicación de expedientes de las obras y de toda documentación existente en el Archivo del Área, para la resolución de procedimientos administrativos y/o cuando sean requeridos por el Jefe de Área y Encargados;
- 11) Orientar e informar al público usuario en general cuando sea requerido, sobre la situación y proceso ocurrido de sus expedientes, lo que se evidencia en el contenido del propio expediente;
- 12) Participar en la recolección de la información relacionada con la actividad archivística; así como en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- 13) Repartir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes que ingresan y egresan al área.
- 14) Apoyar en la toma dictado y/o digitar los documentos que el jefe del área le encargue.
- 15) Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
- 16) Informar al Jefe del Área, respecto de las actividades y compromisos contraídos.
- 17) Mantener limpio y organizado el archivo de la documentación.
- 18) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe del Área de Obras Públicas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
ÁREA DE OBRAS DE PÚBLICAS

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

		Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
<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)		Bachiller o Título Técnico relacionado a la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
<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 EN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA BÁSICA

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; Power point, prezi, etc.		X		
(Otros)	X			

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

Experiencia específica

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

Un (01) año, en el desarrollo funciones relacionadas 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:

Ningún (00) 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 / Asistente
 Técnico en Archivo
 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.





07.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

7.4.2.2.- ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF



B) PUESTOS Y FUNCIONES:

07.4.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA					
07.4.2.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
195	JEFE DE AREA	22-7.4.2.2-04	SP - EJ	1		1	
196	INGENIERO II	22-7.4.2.2-04	SP - EJ	1		1	
187	ARQUITECTO I	22-7.4.2.2-04	SP - EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				3	0	3	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

Responsable de la Fase del Ciclo del Proyecto es de Formulación y Evaluación de los PI en la fase de Pre inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2) Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3) Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4) Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5) Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6) Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7) Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- 8) Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 9) Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 10) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 11) Formular y evaluar proyectos de inversión y apruebar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento
- 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) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Sub gerente de infraestructura.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Titulo Profesional en Economía, Ramas de la Ingeniería, Administración, o carrera afines
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestria	Egresado Titulo
Egresado Titulo	
Doctorado	Egresado Titulo
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 DE FORMULACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, O GESTIÓN DE PROYECTOS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo, debidamente comprobados.

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

Contar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo

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

Formador de PI
 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.

Residir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o en zonas aledañas.



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 FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Denominación del Puesto	INGENIERO II
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE FASE DE LA EJECUCIÓN DEL CICLO DE INVERSIÓN
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Dependencia funcional:	---
Puesto a su cargo:	---

MISION DEL PUESTO

Responsables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión

FUNIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según corresponda.
- 2) Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 3) Ejecutar física y financieramente las inversiones.
- 4) Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución.
- 5) Cautelar que se mantenga la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión durante la ejecución física de estos.
- 6) Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente en el Banco de Inversiones.
- 7) Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPML y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 8) Ejecutar la Evaluación de los Perfiles de Inversión Pública.
- 9) Ejecutar la Formulación de Perfiles de Inversión Pública.
- 10) Conocer los requisitos mínimos para el llenado de los formatos 5a, 5b y 7 del portal del banco de proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas.
- 11) Participar como integrante del Equipo Técnico en el proceso del Presupuesto Participativo de cada ejercicio fiscal.
- 12) Asesorar a los diferentes Usuarios de la Municipalidad en la formulación de PIP.
- 13) Revisar permanentemente la Página del portal del Ministerio de Economía y Finanzas sobre las diferentes actividades y modificaciones del Invierte.pe.
- 14) Organizar las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 15) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en el área.
- 16) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el Jefe del área formuladora de estudios y proyectos - uf.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF

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 de Ingeniero Civil, Agrícola o Arquitecto.
Bachiller	
X Titulo/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 FORMULACIÓN, EVALUACION DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN SOCIAL DE PROYECTOS, O GESTIÓN DE PROYECTOS.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones Power point, prezi, etc.		X		
AutoCAD, Aplicativos Invierte PE			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 en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 año como mínimo, debidamente comprobados..

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 año como mínimo, debidamente comprobados.

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
 Ingeniero o Arquitecto
 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 FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Denominación del Puesto: ARQUITECTO I
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Responsable de la Fase de Ejecución del Ciclo del Proyecto, la cual comprende la elaboración del expediente técnico o equivalente y la ejecución Física y financiera respectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar la fase de inversión de los proyectos de inversión pública que produce la Municipalidad, la misma que comprende la elaboración del expediente técnico detallado con la normatividad vigente del Invierte Perú.
- 2) Preparar los términos de referencia para estudios y elaboración de expedientes técnicos por modalidad de contrata.
- 3) Revisa los expedientes técnicos de ingeniería de las obras a ejecutar por administración directa, contrata y por actividad, de acuerdo a su competencia.
- 4) Supervisar la ejecución de estudios y proyectos que se ejecutan por parte de la Municipalidad hasta su fase de aprobación, en el marco de su especialidad.
- 5) Actualizar los costos y cronogramas de expedientes técnicos.
- 6) Dar aprobación y conformidad a los expedientes técnicos elaborados por el área o contratados.
- 7) Asesorar y absolver consultas al público usuario en los asuntos de su especialidad y competencia;
- 8) Elaborar el presupuesto para Expedientes Técnicos.
- 9) Revisa la elaboración de los metrados, presupuestos y cronogramas para los proyectos, de acuerdo a su competencia.
- 10) Visitar a campo a realizar inspecciones relacionadas con su labor
- 11) Revisar y verificar los proyectos concernientes a su especialidad
- 12) Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del área formuladora de estudios y proyectos - uf .



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Titulo Profesional de Arquitectura	
Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
Maestría		
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 DE FORMULACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN FORMULACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA PÚBLICA O INVIERTE PERU.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

6. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones, Power point, prezi, etc.		X		
Manejo de los Aplicativos Invierte.pe			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 en la Formulación de PIP y elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura 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 la Formulación de PIP y elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura 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

Arquitecto 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?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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.

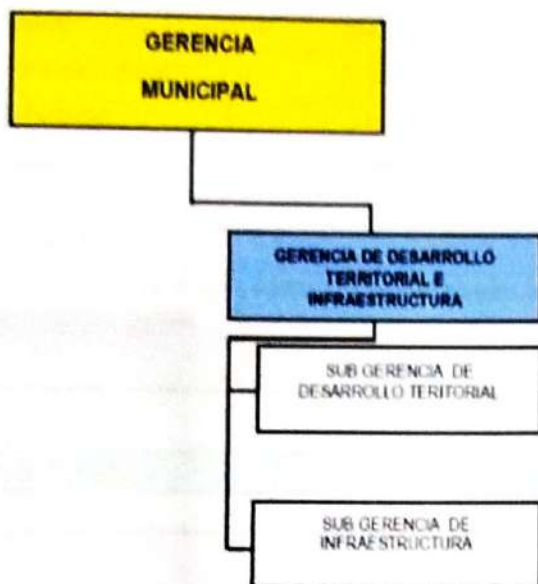




7.4.- SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

7.4.2.3. AREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE SUPERVISION Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS



- ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.4.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA							
07.4.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
198	JEFE DE AREA	22-7.4.2.3-04	SP-EJ	1		1	
199	INGENIERO II	22-7.4.2.3-04	SP-EJ	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Denominación del Puesto JEFE DE AREA

Nombre del puesto: JEFE DEL AREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

Dependencia jerárquica lineal SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO BAJO SU DEPENDENCIA.

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, programa, supervisa, dirige y controla el proceso constructivo de la ejecución de los proyectos de inversión pública y liquidar de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, administración directa o por convenios.
- 2) Supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras públicas por administración directa.
- 3) Supervisar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato o convenios.
- 4) Supervisar y controlar los estudios en la fase de inversión, así como determinar los términos de referencia para su contratación de ejecución del proyecto.
- 5) Realizar las liquidaciones de los proyectos de inversión ejecutados por administración directa y otras modalidades.
- 6) Preparar expedientes de contrataciones y términos de referencia para la convocatoria a proceso de selección de estudios, supervisiones y consultoría.
- 7) Coordinar, ejecutar, controlar las actividades de liquidación por consultorías contratadas por la Municipalidad.
- 8) Planear, organizar, dirigir, controlar y supervisar el proceso constructivo de los proyectos de inversión de acuerdo al expediente técnico aprobado.
- 9) Proponer acciones para la verificación de las valorizaciones presentadas por los inspectores de obra.
- 10) Coordinar y absolver controversias suscitadas entre el contratista y el inspector de obra compatibilizando con el marco normativo y el avance físico de obra.
- 11) Efectuar las autorizaciones de adelanto correspondientes a la ejecución por la modalidad de contrato, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12) Supervisar, inspeccionar, recepcionar y efectuar la liquidación de las obras publicas contratadas y/o ejecutadas por la municipalidad, así como también dar cuenta sobre irregularidades e infracciones a las normas y reglamentos técnicos.
- 13) Revisar y dar conformidad a las ampliaciones de plazo acordados con los contratistas y por la modalidad por administración directa.
- 14) Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura y obras aprobadas en el Plan de Inversiones resultante del Presupuesto Participativo Municipal.

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 Infraestructura y que sean de su competencia.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

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

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

Egresado (a)	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto o Ramas de la Ingeniería a fin 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 DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN 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, OpenCell, 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 a supervisión y liquidación de obras de infraestructura pública, 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 supervisión y liquidación de obras de infraestructura pública o elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura 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

Ingeniero / Arquitecto
 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: AREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Denominación del Puesto: INGENIERO II
Nombre del puesto: SUPEVISOR DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal: AREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, supervisar, dirigir, controlar el proceso constructivo de la ejecución de los proyectos de inversión pública y liquidar de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir, controlar y efectuar las actividades relacionadas con la supervisión y evaluación de los planes, programas, actividades, proyectos y de las obras en construcción, estudios definitivos y liquidación de Obras.
- 2) Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.
- 3) Evaluar conjuntamente con el jefe de Área de Supervisión y Liquidación de Obras y demás unidades orgánicas pertinentes de la MPB, la ejecución del gasto de los proyectos de inversión.
- 4) Efectuar el seguimiento, monitoreo, supervisión y control de estudios definitivos o expedientes técnicos, de los proyectos de inversión y obras contratadas por terceros o ejecutadas por administración directa.
- 5) Asesorar a la Alta dirección sobre el avance de la ejecución de los proyectos de inversión de la Municipalidad.
- 6) Cautelar la aplicación de los procedimientos técnicos administrativos y legales vigentes, emitidas a nivel nacional y generar directivas complementarias para las acciones de ejecución, supervisión y liquidación de proyectos de inversión.
- 7) Proponer directivas internas para la supervisión y liquidación de los proyectos de inversión por administración directa.
- 8) Programar que los supervisores y liquidadores cumplan con los plazos estipulados en los cronogramas aprobados y la correcta ejecución de los trabajos.
- 9) Presentar los informes mensuales de las supervisiones y liquidaciones dentro del plazo establecido en los reglamentos y normas legales vigentes
- 10) Verificar las pruebas técnicas de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto de inversión, durante la ejecución de la obra.
- 11) Recepcionar, Archivar y distribuir la documentación que ingresa o egresa en el área.
- 12) Las demás que le asigne el Jefe del Área de Supervisión y Liquidación de Obras y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Título Profesional de Ingeniero Civil o ramas de la ingeniería a fin 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"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>		

¿Requiere habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCURA PÚBLICA.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Requisitos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; 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 supervisión y liquidación de obras de infraestructura pública, debidamente comprobadas.

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 supervisión y liquidación de obras de infraestructura pública o elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública.

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
 Ingeniero
 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 asistente	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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.





ORGANOS DE LINEA.

7.4.2.4.- ÁREA DE EQUIPO MECANICO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE EQUIPO MECANICO.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE EQUIPO MECANICO

N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
200	JEFE DE AREA	22-7.4.2.4-04	SP - EJ	1		1	
201	MECANICO II	22-7.4.2.4-05	SP - ES	1		1	
202	AUXILIAR DE MECÁNICA I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
203	CHOFER II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
204	CHOFER II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
205	CHOFER II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
206	CHOFER II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
207	CHOFER II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1		1	
208	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
209	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
210	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
211	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
212	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
213	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
214	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1		1	
215	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1		1	
216	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1		1	
217	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				18	11	7	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.
Denominación del Puesto: JEFE DE AREA
Nombre del puesto: JEFE DE ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUTURA
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades relacionadas con la utilización del Equipo Mecánico – Pull de Maquinaria - de la Municipalidad, velando por su conservación y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Supervisar las instalaciones destinadas al mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal.
- 2) Controlar las actividades de reparación, mantenimiento, almacenamiento y utilización de los bienes y servicios del taller de equipo mecánico, de acuerdo a la normatividad vigente, para el cumplimiento de los objetivos.
- 3) Monitorear y evaluar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, vehículos y accesorios.
- 4) Evaluar la repotenciación de la maquinaria, equipo y flota vehicular de propiedad municipal, en coordinación con el área de programación y mantenimiento.
- 5) Implementar registros y controles de supervisión de operación, mantenimiento y reparación de la maquinaria y vehículos.
- 6) Proponer procedimientos necesarios para mejorar el servicio de mantenimiento y reparación de la maquinaria, equipos y vehículos.
- 7) Proponer, gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad relacionado con la unidad orgánica de su competencia.
- 8) Velar por la administración eficiente y eficaz de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- 9) Supervisar y controlar el uso adecuado de la maquinaria y velar por el buen manejo de los equipos.
- 10) Presentar programas periódicos de adquisición de vehículos y equipo pesado, stock de repuestos, implementos y herramientas, reparación y mantenimiento de los mismos.
- 11) Brindar servicio de alquiler de la Maquinaria y Equipo Pesado y Liviano de acuerdo a la disponibilidad de los mismos a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite, previa aprobación.
- 12) Elaborar el Cronograma del uso de la Maquinaria y Equipos Pesados y Livianos en las distintas obras ejecutadas por administración directa y/o en la prestación de servicios a terceros.
- 13) Controlar el uso racional del combustible y lubricantes, carburantes y similares que son necesarios para el funcionamiento de la maquinaria.
- 14) Verificar y dar la conformidad de bienes adquiridos referente a características solicitadas de equipo mecánico (maquinaria, repuestos, accesorios y otros), en coordinación con los responsables de las oficinas y/o unidades inherentes a estas funciones
- 15) Administra adecuadamente el potencial humano y los recursos financieros y materiales en la ejecución de acciones de mantenimiento de maquinaria y vehículos oficiales, en estricta sujeción a la normatividad vigente
- 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 Infraestructura y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES EXTERNAS

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

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Alcaldía		
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 Título Técnico en las carreras 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 SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y VEHICULOS

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADAS 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 desarrollo de funciones afines 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 al desarrollo de funciones afines a la especialidad.

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

Un (01) Años 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

Auxiliar / Asistente Mecánico 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.

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 EQUIPO MECÁNICO
Denominación del Puesto: MÉCANICO II
Nombre del puesto: MÉCANICO
Dependencia Jerárquica lineal: ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecución de labores de mantenimiento o reparación de maquinaria pesada o vehículos livianos.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Efectúa reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la Municipalidad.
- 2) Optimizar los servicios y minimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementar registros y controles de supervisión de todos los vehículos de la entidad.
- 3) Ejecuta el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.
- 4) Cambia accesorios y piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.
- 5) Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maquinarias diversas.
- 6) Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maquinaria pesada.
- 7) Recibir, clasificar, reparte y archivar la documentación que ingrese y egrese del área de programación y mantenimiento.
- 8) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación
- 9) Otras funciones que le asigne el jefe de área de equipo mecánico, y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta Completa

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 Mecánico o Título Técnico en las carreras afines al cargo.

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 SUPERVISIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA Y VEHÍCULOS LIVIANOS.

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

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

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 mecánico, 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 mecánico

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
 Mecánico
 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

Oficina
General de
Administración

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 EQUIPO MECÁNICO

Denominación del Puesto

AUXILIAR DE MECÁNICA I

Nombre del puesto:

AUXILIAR EN MECÁNICA

Dependencia jerárquica lineal

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Ejecución de labores de apoyo en mantenimiento o reparación de vehículos livianos o maquinaria pesada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar al mecánico.
- 2) Pasar la herramienta que se va necesitando al mecánico.
- 3) Pasar aceite.
- 4) Revisar los niveles de aceite de los motores de las maquinarias pesada o vehículos livianos y anticongelante en el radiador.
- 5) Engrasar las unidades del equipo mecánico.
- 6) Recoger vehículos de los talleres externos.
- 7) Recoger refacciones.
- 8) Limpiar el taller.
- 9) Limpiar las maquinarias pesada o vehículos livianos una vez reparadas
- 10) Otras funciones que le asigne el jefe de área de equipo mecánico, y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS LIVIANOS.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
 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, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones (Powerpoint, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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



EXPERIENCIA LABORAL

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 mecánico, 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 mecánico

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 de Mecánica
 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: ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

Denominación del Puesto: CHOFER II

Nombre del puesto: CHOFER

Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Ejecución de labores respecto a conducir el vehículo liviano a su cargo y velar por la correcta operatividad y mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
ÁREA DE EQUIPO MECANICO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?		
						si X no		
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado (a)	Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bachiller					
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura					
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	Maestría			¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título		si X no		
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado	Título				

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 menos 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 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	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 EQUIPO MECÁNICO.

Denominación del Puesto

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

Nombre del puesto:

OPERADOR DE EQUIPO PESADO

Dependencia jerárquica lineal

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Ejecución de labores respecto a conducir el vehiculo pesados a su cargo y velar por la correcta operatividad y mantenimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conducir y operar maquinarias pesadas.
- 2) Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas.
- 3) Informar oportunamente al jefe de área sobre desperfectos que se presenten en la maquinaria pesada para su mantenimiento o reparación en forma oportuna.
- 4) Verificar y controlar la reparación del vehiculo a su cargo.
- 5) Efectuar al inicio de sus labores diarias la verificación para el funcionamiento en óptimas condiciones de la maquinaria pesada.
- 6) Emitir partes diarios de la maquinaria.
- 7) Llevar en forma diaria la bitácora asignada al equipo bajo su cargo.
- 8) Otras funciones que le asigne el área de equipo mecánico, y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE EQUIPO MECANICO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

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)

Bachiller

Título/Licenciatura

Maestría

Egresado Título

Doctorado

Egresado Título

Licencia de conducir profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo

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 DE MAQUINARIA PESDADA.

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

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

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 Tres (03) años, como conductor de maquinaria pesada, 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 maquinaria pesada, 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 de Maquinaria Pesada
 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO
Denominación del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Nombre del puesto: GUARDIÁN DE EQUIPO MECÁNICO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia en los locales 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 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 de 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 equipo mecánico, 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 EQUIPO MECÁNICO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
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 o Licenciado de las fuerzas armadas	
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 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 menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS REALACIONADOS A LA ESPECIALIDAD..



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Requisitos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	X			
Presentaciones; 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 Seis (06) 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 Seis (06) 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:

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
 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

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

I. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.05 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA					
07.5		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
218	GERENTE	22-07-05-02	EC	1		1	1
219	SECRETARIA I	22-07-05-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	1



PERFIL DE PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Promover, ejecutar, monitorear y apoyar proyectos y actividades con el propósito de elevar la calidad de vida, prioritariamente de los grupos humanos vulnerables; así como, de aquellos tradicionalmente excluidos, comunidades rurales, y personas con capacidades diferentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar y concertar el desarrollo social en armonía con las políticas del Plan de Desarrollo Local Provincial, aplicando estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades para superar la pobreza.
- 2) Organizar, administrar y dirigir los programas locales de asistencia alimentaria, protección y apoyo a la población en riesgo, de niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, con la participación activa y organizada de la Comunidad.
- 3) Promover y dirigir programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, priorizando a la juventud, en coordinación con la población organizada y sectores públicos y privados, buscando la participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.
- 4) Dirigir y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas sociales, así como de apoyo a la población en riesgo.
- 5) Representar a la Municipalidad en eventos de desarrollo social, cultural, turístico y deportivo, y otras, ante los organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- 6) Supervisar y evaluar el funcionamiento y gestión de las actividades relacionadas a: Asistencia Alimentaria (Comedores Populares, Vaso de Leche) y Programa de Promoción Social (DEMUNA, OMAPED, CIAM, CEDIF, Wawa Wasi, Equidad de Género, Niñez, Juventud, Organizaciones Sociales, Biblioteca, Educación, Cultura, Recreación y Deporte)
- 7) Proponer políticas en materia de Desarrollo e Inclusión Social, enmarcándose en lo referente a la Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres en la Provincia.
- 8) Desarrollar acciones pertinentes respecto a la promoción de una cultura de paz e igualdad de oportunidades con enfoque de género.
- 9) Promover la participación ciudadana, la planificación, administración y evaluación de los programas de desarrollo e inversión social.
- 10) Planificar y evaluar los requerimientos técnicos y financieros que sean necesarios para el desarrollo de los Proyectos Sociales.
- 11) Desarrollar acciones que permitan supervisar el manejo Estadístico de Beneficiarios en situación de vulnerabilidad.
- 12) Planear, coordinar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materias de desarrollo e inclusión social, encaminadas a reducir la pobreza, a la igualdad de oportunidades, las vulnerabilidades y los riesgos sociales, en aquellas brechas que no pueden ser cerradas por la política social universal regular, de competencia local.
- 13) Controlar y evaluar las acciones y actividades del empadronamiento de las personas que soliciten acceso a los programas sociales, a fin de que este proceso se realice eficiente y transparente.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 14) Elaborar 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

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

Primaria

Secundaria

Técnico Superior
(3 años)

Técnico Superior
(3 años)

X Universitaria

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 en Administración, Sociología, Psicología, Enfermería, Derecho u profesión afín 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 PARA DESARROLLAR PROGRAMAS SOCIALES 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 GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados a la conducción de programas y proyectos sociales de desarrollo humano, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Dos (02) años, en la conducción de programas y proyectos sociales de desarrollo humano.

B. En caso de 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. Señale 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 Programas Sociales / Asistente
 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.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Denominación del Puesto: SECRETARIA I

Nombre del puesto: SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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 Desarrollo Social, 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 DESARROLLO SOCIAL

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		

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	
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 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		
(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.

Experiencia específica

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

Un (02) 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.



Indique 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

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.

07.5.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

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



PUESTOS Y FUNCIONES.

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
07.5.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
220	SUB GERENTE	22-07.5.1-03	SP - DS	1		1	
221	SECRETARIA I	22-07.5.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Planificar las actividades, relacionadas al mejoramiento de las condiciones de vida del menor en estado de abandono, del discapacitado, del adulto mayor, de la niñez, de la mujer y la familia; con la participación de la ciudadanía, a través de las organizaciones sociales de base, juntas vecinales en las zonas urbano - rurales y asentamientos humanos de la jurisdicción provincial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social a las organizaciones de base de nuestra jurisdicción.
- 2) Elaborar programas de desarrollo social para las organizaciones de bases de la Provincia.
- 3) Formular, dirigir, monitorear y supervisar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su competencia, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; así como a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
- 4) Promover acciones para el fomento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil.
- 5) Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las acciones de promoción de organizaciones o juntas de vecinos, asimismo de iniciativas de inversión micro familiares en zonas deprimidas del ámbito jurisdiccional.
- 6) Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios de públicos locales.
- 7) Organizar y ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo.
- 8) Promover la participación y protagonismo de la infancia niñez y juventud, reconociendo sus derechos y deberes ante la sociedad, difundiendo y sensibilizando el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales que benefician la integridad de los ciudadanos permitiéndoles su participación en el desarrollo del Distrito de Bagua, La Provincia y Región y El País. En coordinación con las Área de DEMUNA.
- 9) Promover y fomentar el espíritu crítico y la creatividad de las personas, asimismo propiciar las condiciones para fortalecer la identidad Lambayecana en coordinación con el Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
- 10) Supervisar y evaluar el desarrollo correcto de las acciones que desarrolla la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación adecuando las normas nacionales a la realidad local.
- 11) Promover la instalación y fortalecer las capacidades de los Comités de Coordinación Local Provincial y Distrital, en las Municipalidades de la circunscripción a fin de que las actividades sean concertados con el Concejo Municipal.
- 12) Reportar información a los órganos de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen en coordinación con el área que corresponda.
- 13) 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;
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 15) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES BULNERABLES - MIMPV, 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 años)		
X Universitaria		X

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

Egresado (a)	Titulo Profesional en Administración, Sociología, Psicología, Enfermería, Derecho u profesión afin a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Titulo
Doctorado	
Egresado	Titulo

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
X	si	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS SOCIALES 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 GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES Y/O GESTIÓN PÚBLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(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 Dos (02) años, relacionados a la conducción de programas y proyectos sociales de desarrollo humano, 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 y proyectos sociales de desarrollo humano .

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 Programas Sociales / Asistente
 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

MUNICIPALIDAD			
¿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 SOCIALES
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
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 Sociales, 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 SOCIALES

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (2 años)		
Técnico Superior (3 e 4 años)		X
Secretaría		

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

Egresado (a)	Titulo de Secretariado, o Titulo Técnico afines al cargo.
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 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. Generalizaciones 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.

Califique 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

ORGANOS DE LINEA.

07.2.1.- ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES							
07.5.1.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
222	JEFE DE AREA	22-7.5.1.1-04	SP - EJ	1		1	
223	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.5.1.1-05	SP - ES	1		1	
224	PROMOTOR SOCIAL I	22-7.5.1.1-05	SP - ES	1		1	
225	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.1.1-06	SP - AP	1	1		
226	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.1.1-06	SP - AP	1		1	
227	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.1.1-06	SP - AP	1		1	
228	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.1.1-06	SP - AP	1		1	
229	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.1.1-06	SP - AP	1		1	
230	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.1.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				9	1	8	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA.
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA

MISION DEL PUESTO

Responsable de la conducción y desarrollo de las actividades orientadas a brindar apoyo y promover la educación, cultura, deporte y recreación, con la finalidad de fortalecer y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos y las familias del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, ejecutar y proponer políticas, programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural.
- 2) Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal y biblioteca virtual, con visión de contribuir al nuevo proyecto educativo de escuela pública gratuita, científica y de calidad.
- 3) Gestionar y canalizar donaciones de libros, diccionarios, compendios entre otros textos.
- 4) Automatizar el sistema de información de la biblioteca municipal.
- 5) Organizar a los padres de familia para la defensa de la educación pública gratuita y de calidad, que cimiente el desarrollo humano sostenible a nivel local.
- 6) Estudiar y proponer nuevas tecnologías científicas para el cambio y mejoramiento del sistema educativo local, como el "Plan de Fortalecimiento para los Municipios Escolares".
- 7) Apoyar a los programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales y del Gobierno Regional, de acuerdo con las características socioculturales de la localidad.
- 8) Fortalecer la identidad cultural de la población urbana y rural, forjando sus órganos de autodefensa a través de rondas campesinas y urbanas autónomas y consuetudinarias a las vivencias familiares y comunales sin intromisión, exclusiones ni discriminaciones.
- 9) Proponer y aplicar la consolidación de la cultura democrática y participativa de los ciudadanos en general, priorizando a la juventud para esta acción democrática participativa.
- 10) Proponer y aplicar sistemas de protección y difusión del patrimonio natural paisajístico y cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, colaborando con los organismos regionales y nacionales competentes para su identificación, registro, control, conservación y restauración
- 11) Planificar las actividades relacionadas con la promoción y masificación del deporte en la comunidad.
- 12) Proponer para su implementación programas y campeonatos deportivos, orientados a niños, adolescentes, personas con discapacidad y adulto mayor que vive en el distrito.
- 13) Ejecutar políticas, planes y programas deportivos en el Distrito.
- 14) Ejecutar y supervisar el cumplimiento de todos los convenios interinstitucionales con entidades públicas y privadas que fomenten el deporte en el distrito de manera permanente.
- 15) Promover actividades deportivas y recreativas con diversas instituciones ligadas al deporte y con las organizaciones vecinales del distrito.
- 16) Velar por el correcto funcionamiento de la totalidad de los servicios que ofrece los locales deportivos de propiedad municipal, controlando la correcta, oportuna y eficiente prestación de los servicios municipales que se requieran para el adecuado servicio a los usuarios.
- 17) Coordinar y difundir las actividades en recreación y deportes, proporcionando los medios y condiciones adecuados para su cumplimiento.
- 18) Promover la preparación de los cuadros de dirigentes y especialistas en recreación y deportes.
- 19) Controlar el buen uso de locales deportivos de propiedad Municipal, cuando éstos sean cedidos a terceros.
- 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 Servicios Sociales y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

COORDINACIONES EXTERNAS

INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE - IPD, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1, 2 o 3 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 Técnicos en Educación, Gestor Deportivo u profesión afín a la especialidad.
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 IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS RECREATIVOS Y CAMPEONATOS DEPORTIVOS, ORIENTADOS A NIÑOS, ADOLESCENTES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN A FIN A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones (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 de actividades recreativas o campeonatos deportivos, 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 de actividades recreativas o campeonatos deportivos.

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, relacionados a la especialidad.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana? anote el sustento	si	<input checked="" type="checkbox"/>	no

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica (lineal): ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades que conlleven a un mejoramiento del nivel participación de eventos culturales y artísticos en la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en la formulación de programas de educación y capacitación vinculados a la cultural en beneficio de la población de la provincia.
- 2) Formular y desarrollar capacitaciones respecto al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas a los beneficiarios de los centros culturales.
Promover la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.
- 3) Promover la formación y participación de eventos culturales y artísticos dirigidos a la población.
- 4) Promover actividades culturales y de patrimonio arqueológico en el Provincia
- 5) Realizar actividades educativas y culturales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación con entidades públicas y privadas que realizan funciones
- 7) Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
- 8) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- 9) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable del área
- 10) Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera el Jefe del Área.
- 11) Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informando por escrito los resultados obtenidos.
- 12) Difundir o publicitar los servicios o atenciones que presta el área.
- 13) Apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de protección y defensa de los de niños, jóvenes y organizaciones sociales.
- 14) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área de Educación, Deporte, Cultura y Recreación.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Escuela Superior (1 o 2 años)		
Escuela 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 Técnicos, a fines a Educación o afín 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 ADMINISTRACIÓN DE BIBLIOTECAS, FORMULACION Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE EDUCACIÓN Y CULTURA.

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, prez, 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 labores como asistente administrativo, 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 en labores 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 o privado en puestos con funciones equivalentes.

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

Practicante Profesional
 Asistente Administ.
 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?

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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Denominación del Puesto	PROMOTOR SOCIAL I
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas relacionadas con recreación y deportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Asegurar que el desarrollo de las actividades del deporte en las diferentes disciplinas deportivas, que se ofrece en la Municipalidad, se dé siempre en un marco de respeto, igualdad, vigilándose en todo momento la salud física y mental de los niños, jóvenes adultos y adultos mayores.
- 2) Llevar el control de asistencia de los alumnos inscritos en las diferentes disciplinas de recreación y deporte, que se ofrece en los diferentes locales deportivos de propiedad municipal.
- 3) Promover y dar difusión a los programas orientados a la recreación y deporte, que se ofrece en los diferentes locales deportivos de propiedad municipal.
- 4) Detectar a los alumnos destacados y prepararlos adecuadamente para participar en competencias a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
- 5) Apoyar en la formulación de programas de educación y capacitación vinculados a la cultural en beneficio de la población del Distrito.
- 6) Promover y desarrollar capacitaciones respecto al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas a los beneficiarios de los centros culturales.
- 7) Promover la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.
- 8) Promover la formación y participación de eventos culturales y artísticos dirigidos a la población.
- 9) Promover actividades culturales y de patrimonio arqueológico en el Distrito.
- 10) Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
- 11) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- 12) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable del área
- 13) Difundir o publicitar los servicios o atenciones que presta el área.
- 14) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del área de educación, cultura, deportes y recreación.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

		Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/>	Primaria		
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnico Superior (1 o 2 años)		<input checked="" type="checkbox"/>
<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)	Secundaria o Título Técnicos afin a la especialidad.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	

C. ¿Se requiere colegiatura?

si	X	no
¿Requiere habilitación profesional?		
si	X	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS RECREATIVOS Y CAMPEONATOS DEPORTIVOS

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

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

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		
(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 al desarrollo de actividades recreativas y campeonatos deportivos.

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 de actividades recreativas y campeonatos deportivos.

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

Experiencia de Nueve (09) meses, relacionados a la especialidad.

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.



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.





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Denominación del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Nombre del puesto: GUARDIÁN
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Dependencia funcional:
Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia en los locales 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 equipos de limpieza pública, en los locales a cargo o administrados por el Área de educación, cultura, deportes y recreación.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los locales a cargo o administrados por el Área de educación, cultura, deportes y recreación.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
- 6) Poner en conocimiento de 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 educación, cultura, deportes y recreación, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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



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

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Primaria Completa o Estudios Secundarios o Licenciado de las fuerzas armadas
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	

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 menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS REALACIONADOS 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 Seis (06) meses, relacionados a labores de guardianía, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Seis (06) 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:

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
 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? anote el sustento		Si	No
		X	

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





ORGANOS DE LINEA.

7.5.1.2 AREA DE DEMUNA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE DEMUNA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES							
07.5.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE DEMUNA							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
231	JEFE DE AREA	22-7.5.1.2-04	SP-EJ	1		1	
232	ABOGADO I	22-7.5.1.2-04	SP-EJ	1		1	
233	PSICOLOGO I	22-7.5.1.2-04	SP-EJ	1		1	
234	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.5.1.2-05	SP-ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				4	0	4	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE DEMUNA.
Denominación del Puesto: JEFE DE AREA
Nombre del puesto: JEJE DEL AREA DE DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DEL ÁREA DE DEMUNA.

MISION DEL PUESTO

Proteger al niño y adolescente en abandono y maltrato (físico y psicológico) en coordinación con otras instituciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA, conforme a lo dispuesto Ley 27337, D.L N° 1297, D.L N° 1377, Convención sobre los Derechos del Niño, Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar y actualizaciones de la normatividad legal.
- 2) Realizar labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M N° 669-2006 MIMDES y actualizaciones de la normatividad legal.
- 3) Proteger los derechos del Niño y Adolescente en abandono y maltrato (físico y psicológico) en coordinación con otras instituciones.
- 4) Conocer la situación de los niños, niñas y adolescentes que se encuentran en instituciones públicas y privadas.
- 5) Intervenir cuando se encuentran en conflicto sus derechos para hacer prevalecer su interés superior.
- 6) Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, para lo cual podrá efectuar conciliaciones entre convivientes, padres y familiares, fijando normas de comportamiento y alimentos, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 7) Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- 8) Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 9) Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones críticas.
- 10) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños y adolescentes e intervenir en su defensa.
- 11) Promover, organizar y coordinar las actividades de atención de los derechos del niño, adolescente y la familia
- 12) Promover la coordinación interinstitucional a fin de fortalecer los niveles de organización relacionados a los derechos del niño, adolescente y la familia.
- 13) Brindar asesoramiento legal a las familias en problemas de subsistencia alimentaria, reconocimientos de paternidad, maltrato de menores, violencia familiar y demás acciones de su competencia conforme al Código del Niño y el Adolescente y D L N° 1377.
- 14) Asesoramiento legal ante el órgano jurisdiccional, Policía Nacional del Perú, Registro Civil y otras instancias que correspondan.
- 15) Promover las campañas de inscripciones extemporáneas de nacimientos, en coordinación con la Sub Gerencia de Población y Salud y El Área de Registros Civiles - RENIEC.
- 16) Difundir a través de los diferentes medios de comunicación los derechos del niño y el adolescente.
- 17) Organizar eventos relacionados con la defensa de los derechos del niño y el adolescente y motivar a las organizaciones vivas de la provincia para participar activamente en los mismos.
- 18) Efectuar acciones de coordinación con las mesas de trabajo existentes en la Provincia de Bagua (Mesa de lucha contra la violencia, Mesa de trabajo de lucha contra la pobreza) y otros como el CODEEN, sobre acciones de defensa de los derechos del niño y adolescente, COONNA (Concejo Consultivo de Niños, Niñas y Adolescentes).



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 19) Elaborar 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;
- 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 Servicios Sociales y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION 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)		Titulo Profesional o Técnicos en las carreras afines a administración, Sociología, Psicología, Enfermería, Derecho u 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 PARA TRATAR TEMAS DE DERECHO DE FAMILIA, CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

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

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 al desarrollo de funciones afines 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 al desarrollo de funciones afines a la especialidad.

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

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 tener rendiciones de cuentas pendientes, con las entidades del sector público
- 3) No estar Inscritos en el REDAM.
- 4) No tener denuncia por Violencia Familiar o Maltrato Infantil.



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 DEMUNA

Denominación del Puesto: ABOGADO I

Nombre del puesto: ABOGADO

Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE DEMUNA

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa legal de los niños y adolescentes y orientar a los que recurren por los servicios que presta la DEMUNA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
- 2) Presta asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- 3) Presta asesoramiento judicial y legal al Niño, Adolescente y Mujer maltratada de acuerdo a la normatividad vigente.
- 4) Atiende, apoya y asesora en las acciones judiciales legales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran este servicio.
- 5) Asesora judicialmente en juicios de alimentos.
- 6) Difunde los derechos y deberes de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos en los centros educativos y organizaciones de base.
- 7) Formular denuncias ante la instancia competente por las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.
- 8) Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes
- 9) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de DEMUNA, de acuerdo a su especialidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE DEMUNA

COORDINACIONES EXTERNAS

JUZGADO DE PAZ LETRADO, JUZGADO DE FAMILIA, JUZGADO CIVILES, MINISTERIO PÚBLICO, FISCALÍA DE FAMILIA Y FISCALÍA CORPORATIVAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

Secundaria

Técnico Superior
(1 o 2 años)

Técnico Superior
(3 o 4 años)

X Universitaria

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

Egresado (a)

Bachiller

X Título/Licenciatura

Maestría

Egresado Título

Doctorado

Egresado Título

Título de Abogado

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 EN CONFLICTOS SOCIALES Y CONCILIACIONES DE LAZOS FAMILIARES, DERECHO DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y DERECHO DE FAMILIA.

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 QUE RIGE SOBRE DERECHOS DE NIÑOS, ADOLESCENTES, DERECHO DE LA FAMILIA.



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, al 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 Laboral superior a Un (01) año, al 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:

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
 Abogado
 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 Inscritos en el REDAM.
- 4) No tener denuncia por Violencia Familiar o Maltrato Infantil.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Es peruano de
nacionalidad Peruana?

si

X

No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE DEMUNA
Denominación del Puesto	PSICÓLOGO I
Nombre del Puesto:	PSICÓLOGO
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE DEMUNA
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes para una mejor prestación de servicios

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o grupales a los niños y adolescentes, así como sus padres en conflicto, según cronograma de atención establecido por la DEMUNA.
- 2) Atender consultas y realizar según cronograma de consejería psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.
- 3) Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento y posterior rehabilitación e integración social.
- 4) Elaborar programas de desarrollo y crecimiento personal en niños, niñas y adolescentes y trabajar la integración familiar.
- 5) Trámites y emitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.
- 6) Participar en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia de conformidad con lo establecido en D. L N° 1297 y D. L N° 1377.
- 7) Intervenir en el Desarrollo de los procesos de aplicación de Test, encuestas, entrevistas y otras afines, para dar mayor impulso al desarrollo intelectual del niño y adolescente.
- 8) Organizar y participar en campañas, seminarios, conferencias y programas.
- 9) Brindar Charlas de Sensibilización para prevenir el maltrato infantil, bullying, embarazo y paternidad precoz, violencia familiar y abuso sexual.
- 10) Aplicar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o de grupo.
- 11) Promover la protección y promoción de los derechos del niño, adolescente, mujer, adulto mayor y personas con discapacidad; propiciando espacios para su participación a nivel de la provincia.
- 12) Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que le sean asignadas en materia de su competencia.
- 13) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Área de DEMUNA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE DEMUNA

COORDINACIONES EXTERNAS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

Secundaria

Técnico Superior
(1 o 2 años)

Técnico Superior
(3 o 4 años)

X Universitaria

X

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

Egresado (a)

Bachiller

X Título/Licenciatura

Maestría

Egresado

Título

Doctorado

Egresado

Título

Título Profesional en
Psicología

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 ATENCIÓN DE CASOS, CONSEJERÍA FAMILIAR, EN ADOLESCENTES Y NIÑOS Y LA FAMILIA.

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 CONSEJERÍA FAMILIAR, DESARROLLO Y/O PROBLEMAS QUE AFECTAN A NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, EMBARAZO ADOLESCENTE, MALTRATO INFANTIL, ABUSO SEXUAL INFANTIL.



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, OpenCel, 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 atención de casos, consejería familiar y en niños y adolescentes, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la a la atención de casos, consejería familiar, en adolescentes y niños.

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 Administ.
 Analista
 Psicólogo
 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 Inscritos en el REDAM.
- 4) No tener denuncia por Violencia Familiar o Maltrato Infantil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



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

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 DEMUNA

Denominación del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal

ÁREA DE DEMUNA

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de asistencia administrativa en el desarrollo de programas de promoción y servicio social al individuo, grupo y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- 2) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable del área
- 3) Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera el Jefe del Área.
- 4) Apoyar en las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informando por escrito los resultados obtenidos.
- 5) Apoyar las intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de los niños, adolescentes, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- 6) Tramitar las denuncias ante las autoridades competentes, sobre las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
- 7) Detectar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- 8) Difundir o publicitar los servicios o atenciones que presta DEMUNA.
- 9) Apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de protección y defensa de los niños, adolescentes.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de DEMUNA, relacionadas a la misión del puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE DEMUNA

COORDINACIONES EXTERNAS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

<input type="checkbox"/>	Egresado (a)	Título Técnico en las carreras afin a la especialidad.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input type="checkbox"/>	Egresado	
<input type="checkbox"/>	Doctorado	
<input type="checkbox"/>	Egresado	

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 EN LABORES ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

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 el número 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 afines al cargo, 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 desarrollo de funciones afines 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
 Asistente Administ.
 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 Inscritos en el REDAM.
- 4) No tener denuncia por Violencia Familiar o Maltrato Infantil.



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.





ORGANOS DE LINEA.

07.5.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL							
07.5.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
235	SUB GERENTE	22-07.5.2-03	SP - DS	1		1	
236	SECRETARIA I	22-07.5.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.
Denominación del Puesto	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia jerárquica lineal	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y LOS JEFES DE ÁREA BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Dirección, ejecución y control de actividades técnicas administrativas en programas sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Planificar, organizar, controlar y evaluar las actividades del Programa Vaso de Leche (PVL) y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal (PAAM), orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.
- 2) Supervisar el proceso de distribución de los productos lácteos y alimentos en forma racional, observando los criterios técnicos de movimiento y disposición oportuna.
- 3) Elaborar y evaluar la elaboración de la información mensual de la distribución que se realiza en cuanto al Programa del Vaso de Leche y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal, consolidado a nivel de los distritos dando cumplimiento a las normas y dispositivos relacionados al sistema.
- 4) Brinda asesoramiento permanente a los comités de Vaso de Leche y Comedores Populares, en el marco de su competencia.
- 5) Supervisar el control de los productos alimenticios u otros (productos lácteos) que ingresan o salen del almacén.
- 6) Evaluar periódicamente el inventario de los productos lácteos y de alimentos de almacén.
- 7) Visar las órdenes de despachos de los alimentos u otros que salen de almacén.
- 8) Verificar la documentación requerida para la aceptación del producto según las especificaciones técnicas del contrato, según le corresponda, ya sea producto lácteo o de alimentos.
- 9) Elabora y remite el presupuesto estimado para el financiamiento de los recursos económicos para la atención integral y asistencia técnica del PVL y PAAM.
- 10) Gestiona la capacitación y/o capacita al personal en las distintas metodologías establecidas en las Guías, instrumentos de gestión, manuales, directivas y los lineamientos del PVL y PAAM.
- 11) Supervisar el registro de la información del sistema Aplicativo Mochica, RUBEN y SISFHO y demás aplicativos brindados por el Órgano Rector, de acuerdo a los manuales, instructivos y normas legales vigentes.
- 12) Participar en los concursos y/o licitaciones públicas de adquisiciones de alimentos para los programas sociales de asistencia alimentaria.
- 13) Gestionar la instalación y funcionamiento del Comité de Gestión del PCA y del Comité de Administración Local del Programa de Vaso de Leche y trabajar coordinadamente con las instituciones que los conforman.
- 14) Propone directivas para mejorar el funcionamiento interno del PVL y PAAM, dentro del marco legal establecido y las facultades concedidas.
- 15) Emite opinión técnica sobre normas y dispositivos legales de los programas sociales.
- 16) Promover la participación de la comunidad organizada en el desarrollo y control social de los programas alimentarios.
- 17) Informar de manera oportuna a la Alta Dirección y al Órgano de Control sobre la administración y ejecución de los programas sociales.
- 18) Fiscalizar y Supervisar el Manejo Estadístico de Beneficiarios en situación de vulnerabilidad a través del Área local de empadronamiento, en cumplimiento de las normas legales vigentes.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- acompañar, Supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones establecidas en el artículo 70, numeral de la Ley N° 29973 Ley General de las Personas con Discapacidad de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad – OMAPED.
- 20) Brindar una atención integral y permanente a las personas adultas mayores de sesenta (60) años a mas, mejorando su calidad de vida e integrarlos plenamente al desarrollo social, económico, político y cultural de nuestra comunidad, implementando para ello en forma progresiva, diversos servicios y programas, a través del Área del Centro Integral del Adulto Mayor –CIAM.
 - 21) Participar en las comisiones de transferencias de funciones del gobierno central hacia la Municipalidad, de programas y proyectos sociales.
 - 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 Desarrollo Social y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Medio Superior (3 o 4 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 Administración, Nutricionista, Sociología, Educación, Enfermería u profesión 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"/>		
<input checked="" type="checkbox"/>	si	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES E INTERINSTITUCIONALES 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 GESTIÓN PÚBLICA Y/O CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Requisitos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; 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 al manejo de proyectos sociales e interinstitucionales, 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 manejo de proyectos sociales e interinstitucionales.

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.

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

Practicante Profesional
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador de Programas o Proyectos Sociales
 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? anote el sustento		si	no
		X	

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 PROGRAMAS SOCIALES
Denominación del Puesto	SECRETARIA I
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
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) Copia, 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) Redacta 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 Programas Sociales, 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 PROGRAMAS SOCIALES



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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



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

Egresado (a)	Titulo de Secretariado o Titulo Técnico afines al cargo.
Bachiller	
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 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

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

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.



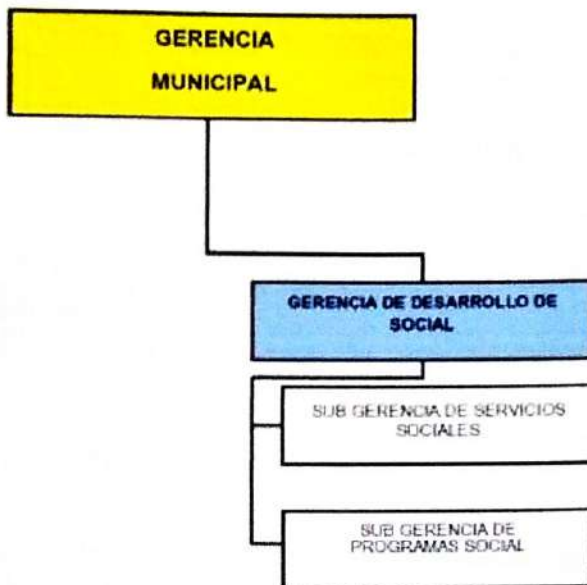
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP



PLAN DE ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LINEA.

7.5.2.1 ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES.



• ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES



PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
07.5.2.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
237	JEFE DE AREA	22-7.5.2.1-04	SP - EJ	1		1	
238	PROMOTOR SOCIAL I	22-7.5.2.1-05	SP - ES	1		1	
239	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.5.2.1-05	SP - ES	1		1	
240	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.5.2.1-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				4	0	4	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA.
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES.

MISION DEL PUESTO

Planificar y ejecutar la administración del programa de vaso de leche y comedores populares de la Municipalidad Provincial de Bagua.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Adecuar las necesidades alimenticias del programa vaso de leche o comedores populares, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Bagua, conforme la legislación vigente.
- 2) Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para el programa vaso de leche de la Municipalidad, estén conforme a ley.
- 3) Garantizar la compra de productos e insumos alimenticios para el programa vaso de leche, se realicen directamente a los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme la ley que dispone.
- 4) Coordinar y apoyar la labor que realizan los clubes de madres y comités de vaso de leche y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- 5) Asesorar a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.
- 6) Supervisar el empadronamiento y/o inscripción de los beneficiarios del vaso de leche o las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad, en coordinación con la Sub Gerencia de Promoción Social.
- 7) Monitorear el registro y actualización del padrón de los comités de vaso de leche y de alimentación escolar reconocidos por la Municipalidad.
- 8) Aplicar la adecuación de las necesidades alimenticias de comedores populares y alimentación escolar, a los bienes producidos en el ámbito geográfico de la Provincia de Bagua y con preferencia hacia las micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona, conforme la legislación vigente.
- 9) Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para los comedores populares autogestionarios y alimentación escolar de la Municipalidad, conforme a ley y de preferencia deben de adquirirla de micro y pequeñas empresas constituidas por los productores agrarios de la zona.
- 10) Garantizar que los productos e insumos alimenticios, contengan vitaminas y calorías suficientes que un ser humano requiere, y sean adquiridas directamente de los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme ley.
- 11) Apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.
- 12) Asesorar a los comedores populares autogestionarios, alimentación escolar y a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.
- 13) Supervisar el empadronamiento y/o inscripción de los beneficiarios de los comedores populares, de alimentación escolar o las organizaciones sociales de base, en los registros correspondientes de la Municipalidad,
- 14) Monitorear el registro y actualización del padrón de los comedores populares y de alimentación escolar reconocidos por la Municipalidad





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 Programas Sociales y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, 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 o Técnico en carreras afines a Administración, Nutricionista, Enfermería, Farmacia u 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 PARA DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES E INTERINSTITUCIONALES 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

Competencias 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 de funciones afines 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 al desarrollo de funciones afines a la especialidad.

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

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



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

- Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Jefe de Programas Sociales / Asistente
 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?	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/> 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 VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACENERO

Dependencia jerárquica: ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

Dependencia funcional: _____

Puesto y su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de asistencia técnico - administrativa y de Almacén en el desarrollo de programa social vaso de leche y comedores populares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar la organización del programa vaso de leche y/o clubes de madres, respecto a la alimentación escolar entre otros que apoyarán o se encargarán de la atención del programa vaso de leche y comedores populares.
- 2) Ejecutar y/o aplicar las políticas y proyectos de desarrollo local que solucionen los problemas de nutrición, alimentación y salud de la población desempleada y empobrecida.
- 3) Aplicar los procedimientos técnicos administrativos, relacionadas sobre alimentación y nutrición de los beneficiarios del programa vaso de leche y comedores populares, basadas en las disposiciones legales vigentes.
- 4) Pionzar la atención integral a los niños y niñas menores de tres años, a través del programa social vaso de leche y comedores populares.
- 5) Centralizar y alistar información sobre el movimiento integral del almacén del Área del Vaso de Leche y Comedores Populares.
- 6) Elaborar kardes de entrada y salida diarias de bienes del almacén del Área del Vaso de Leche y Comedores Populares.
- 7) Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardes).
- 8) Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
- 9) Efectuar el almacenamiento de bienes (en casos de boletajes, recibidos o similares) en el almacén o lugares autorizados.
- 10) Verificar la ubicación y disposición física de los bienes en el almacén o en los lugares autorizados
- 11) Elaboración de notas de entrada de almacén y de las tarjetas visibles de control (binkar).
- 12) Registrar las órdenes de compra en las tarjetas de binkar (control existencia física).
- 13) Elaborar las pecosas para distribuir los bienes requeridos en el almacén del Área del Vaso de Leche y Comedores Populares.
- 14) Recibir y registrar las órdenes de compra "O/C" provenientes como resultado de licitación pública, concurso público, de adquisiciones directas o de compras de menor cuantía ejecutados, y otros procedimientos según la Ley de contrataciones del estado.
- 15) Custodiar los bienes de la Municipalidad, conforme las normas y procedimientos internos de seguridad y conservación establecidos.
- 16) Organizar la participación ordenada y transparente de los beneficiarios del programa vaso de leche y comedores populares, en las actividades de administración, capacitación y asistencia técnica.
- 17) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- 18) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área de Vaso de Leche y Comedores Populares.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior		X
Técnico Superior (ALTA LECTURA)		X
Universitaria		

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

Egresado (a)	Título Técnico en Administración, Contabilidad, Enfermería, Farmacia, Computación o carrera a fin de 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 - ADMINISTRATIVAS, RESPECTO AL TRABAJO CON BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE.

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) año, relacionados al trabajo con beneficiarios del programa vaso de leche o labores administrativas, 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 trabajo con beneficiarios del programa vaso de leche y labores administrativas.

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 / Asistente
 Asistente Administ.
 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
		X	
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 VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES
Denominación del Puesto PROMOTOR SOCIAL I
Nombre del puesto: PROMOTOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal ÁREA DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios asignados a los programas de vaso de leche y comedores populares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Entregar en forma directa y bajo responsabilidad los insumos alimenticios a cada una de las Presidentas de las Organizaciones de Programas de complementación alimentaria, del programa de vaso de leche y comedores populares, asignados a su cargo, suscribiendo las respectivas actas de entrega y recepción; así como informar dentro de las 48 horas sobre cualquier ocurrencia observada;
- 2) Realizar la distribución de los alimentos a los beneficiarios del programa de complementación alimentaria, del programa vaso de leche y comedores populares.
- 3) Controlar y presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las Organizaciones Sociales de Base a los beneficiarios directos emitiendo los informes correspondientes.
- 4) Llevar el padrón actualizado de los beneficiarios directos del programa alimentario, del programa vaso de leche y comedores populares; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.
- 5) Organizar, archivar y mantener los documentos sustentatorios del Padrón de beneficiarios directos del programa de complementación alimentaria, del Programa de Vaso de Leche y comedores populares, clasificados en files y/o archivadores de palanca, en forma individual y por zonas de distritos, como de las Organizaciones Sociales de Base beneficiarios de los programas.
- 6) Confrontar las firmas de las Planillas y actas de distribución del programa de complementación alimentaria y del programa vaso de leche y comedores populares, devueltas por las presidentas con las firmas de los meses anteriores e informar oportunamente las irregularidades observadas.
- 7) Elaborar el cronograma mensual de supervisión de los proyectos nutricionales y alimentarios;
- 8) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las Organizaciones Sociales de Base.
- 9) Emitir informes técnicos de las actividades realizadas.
- 10) Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
- 11) Recepcionar y evaluar los informes mensuales del uso de alimentos de los Programas de Complementación Alimentaria, del Programa Vaso de Leche y comedores populares, verificando los cuadernos de almacén y de diario.
- 12) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del Área de Vaso de Leche y Comedores Populares, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
Primaria		
X Secundaria		X
X Técnico Superior 2 años		X
X Técnico Superior 3 años		X
Universitaria		

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

X	Egresado (a)	Estudios Secundarios o Título Técnico en Administración, Contabilidad, Farmacia, Enfermería, Computación o carrera a fin de especialidad.	
	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 REPARTO DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS.

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 LABORES DE SU ESPECIALIDAD.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados en reparto de productos alimenticios, debidamente comprobados.



Experiencia específica

A. Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados al reparto de productos alimenticios.

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

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

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

NO APLICA



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

No

anote el sustento

Vº Bº
Oficina
General

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 VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

Denominación del Puesto TRABAJADOR DE SERVICIOS II

Nombre del puesto: GUARDIÁN

Dependencia jerárquica lineal ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia en los locales a cargo del área de vaso de leche y comedores populares.

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 guardia de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros equipos de limpieza pública, en los locales a cargo o administrados por el área de vaso de leche y comedores populares.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los locales a cargo o administrados por el área de vaso de leche y comedores populares.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
- 6) Poner en conocimiento de su jefe inmediato y a las instancias policiales o serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardia.
- 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 vaso de leche y comedores populares, 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 VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
X Primaria		X
X Secundaria		X
Alfabeto 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 o Licenciado de las fuerzas armadas
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 GUARDIANIA EN LOCALES PUBLICOS Y/O PRIVADOS.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS REALACIONADOS 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 Seis (06) meses, relacionados a labores de guardianía, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Seis (06) 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:

06 (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
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.

7.5.2.2 ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



• ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
07.5.2.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
241	JEFE DE AREA	22-7.5.2.2.04	SP - EJ	1		1	
242	OPERADOR PAD II	22-7.5.2.2.05	SP - ES	1		1	
243	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-7.5.2.2.06	SP -AP	1		1	
244	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-7.5.2.2.06	SP -AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				4	0	4	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Denominación del Puesto: JEFE DE ÁREA
Nombre del puesto: JEFE DEL ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DEL ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

MISION DEL PUESTO

Recibir e impulsar el trámite de las solicitudes de CSE (Clasificación Socioeconómica), ante la UCF (Unidad Central de Focalización), y de ser el caso recoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos que la DGGU (Dirección General de Gestión de Usuarios) y la UCF emitan para el cumplimiento de dicho fin.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.
- 2) Aplicar la Ficha Socioeconómica Única (FSU) u otros instrumentos de recojo de datos en los hogares, de acuerdo con los documentos técnicos establecidos por la DGFO.
- 3) Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su jurisdicción.
- 4) Supervisar la digitación de la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DGFO.
- 5) Archivar y resguardar, en original, la Solicitud de Clasificación Socioeconómica (CSE) o de Verificación de la CSE (Formato S100), incorporada en el Anexo 1 de la presente Directiva, la FSU, la Constancia de Empadronamiento, el Formato D100, el Formato N100, el Formato IR100 y otros documentos que, en el marco del proceso para la determinación de la CSE, establezca la DGFO, generando con dicha documentación un expediente por cada solicitud de CSE.
- 6) Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- 7) Brindar información a los integrantes de los hogares que soliciten el resultado de la CSE de su hogar, correspondiente a su jurisdicción.
- 8) Participar en las actividades de capacitación definidas por el MIDIS.
- 9) Solicitar a la DOF asistencia técnica para el fortalecimiento de sus capacidades de la ULE.
- 10) Impulsar y promover la adecuada y oportuna atención a las solicitudes de CSE presentadas por las personas solicitantes.
- 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 Programas Sociales y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Título Profesional o Técnico en las carreras de Administración, Farmacia, Enfermería u 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 PARA APLICACIÓN DE FSU (FICHA SOCIOECONÓMICA ÚNICA) U OTROS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS A LOS HOGARES.

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)		X		
Presentaciones (Powerpoint, 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 de funciones inherentes al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia Especifica

A. 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 inherentes al cargo.

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

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 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 LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Denominación del Puesto

OPERADOR PAD II

Nombre del puesto

OPERADOR DE APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SISFOH

Dependencia jerárquica lineal

ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Manejar los aplicativos informáticos que se operan en el sistema de focalización de hogares y funciones administrativas propias del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Manejar los aplicativos informáticos que se operan en el Sistema de Focalización de Hogares.
- 2) Elaborar de la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DOF.
- 3) Apoyar en el empadronamiento y verificación de las personas que resultan ser beneficiarias de los programas sociales que se manejan en la MPB.
- 4) Participar en la elaboración de planes y programas elaborados por el área.
- 5) Asesorar y absuelve consultas técnicas de su especialidad.
- 6) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- 7) Difundir o publicitar los servicios o atenciones que presta el área.
- 8) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área del Local de Empadronamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA LOCAL DE CENSO Y PADRONAMIENTO.

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

Incompleta

Completa

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

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

Egresado (a)	Titulo Técnico en Administración, Enfermería, Farmacia, Computación o carrera a fin de 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 - ADMINISTRATIVAS, AL MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS QUE SE OPERAN EN EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

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, Open Office, 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 inherentes al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, en el desarrollo de funciones inherentes al cargo.

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

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
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área
 Sub Gerente
 Gerente

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

NO APLICA.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Denominación del Puesto: AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: EMPADRONADOR DE ULE
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Desarrollar actividades concenientes a visitas de domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Proceder a visitar el domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).
- 2) Efectuar la toma de fotos del hogar en cumplimiento a los Requisitos de la Unidad Central de Focalización
- 3) Aplicar el empadronamiento la información recabada generando el PGH del hogar
- 4) Efectuar el Informe del Hogar a través del Formato N° 05
- 5) Enviar la documentación ante la UCF, para su evaluación y calificación final
- 6) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área del Local de Empadronamiento.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Secundaria o Título Técnico a fin de especialidad.
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 - ADMINISTRATIVAS, AL MANEJO DE LOS APLICATIVOS INFORMÁTICOS QUE SE OPERAN EN EL SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES

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, Open Calibre)		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 inherentes al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indicar el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, en el desarrollo de funciones inherentes al cargo.

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

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 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.





7.- ORGANOS DE LINEA.

7.5.2.3 AREA DE OMAPED Y CIAM.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE OMAPED Y CIAM.



• ÁREA DE OMAPED Y CIAM



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES							
07.5.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE OMAPED Y CIAM							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
245	JEFE DE AREA	22-7.5.2.3-04	SP - EJ	1		1	
246	ASISTENTE SOCIAL I	22-7.5.2.3-04	SP - EJ	1		1	
247	TECNOLOGO MEDICO I	22-7.5.2.3-05	SP - ES	1		1	
248	TERAPISTA I	22-7.5.2.3-05	SP - ES	1		1	
249	TERAPISTA I	22-7.5.2.3-05	SP - ES	1		1	
250	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-7.5.2.3-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	0	6	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE OMAPED Y CIAM.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE OMAPED Y CIAM - RESPONSABLE DE OMAPED
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL ÁREA

MISION DEL PUESTO

Formular la política para la prevención, atención e integración social de las personas con discapacidad de nuestra jurisdicción. Así como sensibilizar a la comunidad sobre el problema de las personas con discapacidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) formular, planificar y ejecutar las políticas y programas locales teniendo en cuenta las necesidades e interés de las personas con discapacidad.
- 2) Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- 3) Solicitar a la alta dirección que, dentro de la formulación y aprobación del presupuesto municipal, se destinen los recursos económicos necesarios para la implementación de políticas y programas relacionados a las actividades en favor de las personas con discapacidad.
- 4) Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- 5) Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- 6) Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ella.
- 7) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 8) Administrar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 9) Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la ley N° 29973, en el ámbito provincial y denunciar su incumplimiento ante la oficina regional para la atención de las personas con discapacidad- OREDIS.
- 10) Organizar campañas y marchas de sensibilización, en cumplimiento a lo programado o planificado con anticipación.
- 11) Asesorar a las municipalidades distritales de la jurisdicción, en la creación y funcionamiento de sus OMAOPEDS propias.
- 12) Realizar la inscripción ante el consejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) de las personas con discapacidad.
- 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 que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES - MIMP, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS 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
	Maestría		

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

Egresado (a)	Titulo Técnicos en las carreras de Administración, Sociología, Psicología, Enfermería, Farmacia, Derecho 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 PARA TRATAR TEMAS DE DERECHO DE FAMILIA, CONCILIADOR EXTRAJUDICIAL

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

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

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, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, 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 inherentes a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) año, en el desarrollo de funciones inherentes 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:

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 / Asistente
 Jefe de DEMUNA
 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.



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: ÁREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

Denominación del Puesto ASISTENTE SOCIAL I

Nombre del puesto: RESPONSABLE DEL CIAM

Dependencia jerárquica
lineal: ÁREA DE OMAPED Y CIAM

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Conducir las acciones de bienestar social a los trabajadores de la Municipalidad, promoción, protección e integración social a los usuarios de la tercera edad, que se encuentre en estado de abandono, sin discriminación por creencia ideológica, política, religiosa, de raza, sexo o condición social.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- 2) Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores a través del CIAM.
- 3) Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza. Promoviendo y desarrollando actividades de generación de ingresos y emprendimientos.
- 6) Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
- 7) Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
- 8) Promover estilos de vida saludables y práctica del auto cuidado.
- 9) Coordinar el desarrollo de actividades educacionales con las instancias pertinentes, con especial énfasis en la labor de alfabetización.
- 10) Prestar servicios de orientación socio legal para personas adultas mayores.
- 11) Desarrollar actividades de carácter recreativo, cultural, deportivo, intergeneracional y de cualquier otra índole.
- 12) Promover los saberes y conocimientos de las personas adultas mayores.
- 13) Promover la asociatividad de las personas adultas mayores y la participación ciudadana informada.
- 14) Coordinar actividades de prevención de enfermedades con las instancias correspondientes.
- 15) Promover un trato diligente, respetuoso y solidario con las personas adultas mayores.
- 16) Organizar Talleres de autoestima, de prevención del maltrato, de mantenimiento de las funciones mentales y prevenir enfermedades crónicas.
- 17) Investigar y diagnosticar problemas y necesidades del Trabajador Municipal en su Grupo de Trabajo o Entorno Social, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 18) Coordinar y realizar estudios socioeconómicos a través de entrevistas, análisis y aplicación de la Ficha Social a cada trabajador, que permita tener referentes o historias de los trabajadores para planificar acciones de prevención en Salud, Bienestar y recreación de los trabajadores.
- 19) Orientar y apoyar en los procedimientos administrativos de Atención y Certificados Médicos de los trabajadores; donde se requiere su opinión profesional de las Inasistencias por Salud; emitiendo los informes técnicos correspondientes; así como otros procedimientos propios de Bienestar Social.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 20) Realizar estudios de la realidad socio-económica de los trabajadores de la Municipalidad, tendientes a formar grupos de trabajo que mejoren las relaciones interpersonales y lograr mayor productividad en la prestación de servicios.
- 21) Realizar el pre-diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 22) Coordinar y ejecutar programas de servicio social, relacionados con actividades, condiciones de trabajo, seguridad, salubridad, apoyo a CAFAE, servicio médico, medicina preventiva, adquisición de vivienda, y otras recreacionales u otro de los trabajadores de la Municipalidad y su familia, previa orden de su jefe inmediato.
- 23) Las demás que le asigne el Jefe del Área de OMAPED Y CIAM y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES



COORDINACIONES EXTERNAS

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL - MIDIS, Y DEMAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACION ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
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)	Titulo Profesional o Técnicos en las carreras de Administración, Asistente Social, Sociología, Psicología, Enfermería, farmacia 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 DESARROLLO DE PROCESOS DE ATENCIÓN A LOS ADULTOS MAYORES Y MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS A LOS ADULTOS MAYORES.

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

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

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, OpenOffice, 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 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.

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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ÁREA DE OMAPED Y CIAM

Denominación del Puesto: TECNÓLOGO MEDICO I

Nombre del puesto: TECNÓLOGO MEDICO

Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE OMAPED Y CIAM

Dependencia funcional: -----

Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Prevención y recuperación del estado de salud del paciente por medio del diagnóstico clínico, el seguimiento y el tratamiento de patologías de las personas con discapacidad y adultos mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Elaborar y complementar de forma sistemática la Historia Clínica de Fisioterapia o Terapia Física.
- 2) Valorar el estado funcional del paciente/usuario
- 3) Determinar el Diagnóstico de Fisioterapia o Terapia Física, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente en función del diagnóstico médico previamente establecido.
- 4) Considerando el diagnóstico médico y la valoración fisioterapéutica inicial, diseñar el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física.
- 5) Ejecutar, dirigir y coordinar, el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, atendiendo al principio de la individualidad del usuario.
- 6) Evaluar la evolución de los resultados obtenidos con el tratamiento de Fisioterapia o Terapia Física en relación a los objetivos marcados por el médico y el fisioterapeuta.
- 7) Gestionar el apoyo consistente en sillas de ruedas, equipos biomecánicos y otros en beneficio de las personas con discapacidad y adultos mayores en la provincia
- 8) Velar por el buen estado y conservación de los equipos y materiales médicos del área.
- 9) Gestionar el apoyo consistente en sillas de ruedas, equipos biomecánicos y otros en beneficio de las personas con discapacidad y adultos mayores en la provincia
- 10) Velar por el buen estado y conservación de los equipos y materiales médicos del área.
- 11) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Área de OMAPED y CIAM.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE OMAPED Y CIAM

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)	Licenciado en Terapia Física y Rehabilitación (Tecnólogo médico)
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 MANEJO DE EQUIPOS MÉDICOS RADIOLÓGICOS DE ALTA TECNOLOGÍA

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, Open Office, etc.)			X	
Presentación de Power Point, etc.			X	
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en centros de rehabilitación de clínicas u hospitales, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en centros de rehabilitación de clínicas u hospitales.

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 / Auxiliar.
 Analista
 Tecnólogo Médico
 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
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 OMAPED Y CIAM

Denominación del Puesto

TERAPISTA I

Nombre del puesto:

TERAPISTA

Dependencia jerárquica lineal

ÁREA DE OMAPED Y CIAM

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Aplicar terapéuticamente los agentes físicos (agua, calor, sonido, electricidad, luz y mecánicos) para curar o mejorar una condición patológica del sistema Neuromuscular

FUNCIONES DE PUESTO

- 1) Realizar los ejercicios preliminares en un entrenamiento funcional como medio terapéutico, para mantener las capacidades existentes y restaurar el mayor grado de función posible en una persona con discapacidad y adultos mayores.
- 2) Aplicar los diferentes ejercicios terapéuticos a un paciente con discapacidad y adultos mayores en base a su patología.
- 3) Utilizar la metodología de la investigación en materia de Terapia Física como herramienta de conocimiento para describir, explicar y ejecutar el relacionado a los tratamientos fisioterapéuticos.
- 4) Aplicar prácticamente el proceso de Terapia Física sustentado en la teoría sobre la atención integral de la persona con discapacidad y adultos mayores.
- 5) Aplicar, adaptar y contribuir al desarrollo de la tecnología en Terapia Física, que se requiere para la atención de la persona con discapacidad y adultos mayores.
- 6) Valorar grados de movilidad, función muscular, actividades funcionales, defectos posturales y marcha en un paciente con discapacidad para enfocar con precisión y delinear el tratamiento a aplicarles de acuerdo con el Médico Especialista en Medicina de Rehabilitación.
- 7) Emplear la conceptualización de los agentes físicos para utilizar la diversa tecnología especializada y aplicar correctamente en una persona con discapacidad y adultos mayores.
- 8) Participar en programas de capacitación. Perfeccionamiento y especialización de su labor, a fin de actualizarse para elevar su conocimiento y contribuir a la mejora del paciente y del área de AMAPED y CIAM.
- 9) Informar en su oportunidad, a la jefatura, acerca de las ocurrencias más importantes de su trabajo.
- 10) Participar en programas de capacitación. Perfeccionamiento y especialización de su labor, a fin de actualizarse para elevar su conocimiento y contribuir a la mejora del paciente y del área de AMAPED y CIAM.
- 11) Informar en su oportunidad, a la jefatura, acerca de las ocurrencias más importantes de su trabajo.
- 12) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de OMAPED y CIAM, de acuerdo a su especialidad.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE OMAPED Y CIAM.

COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL DE ESTUDIO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C. ¿Se requiere colegiatura?	
Incompleta	Completa			si	no
		Egresado (a)	Tecnólogo médico o Licenciado en Terapia Física	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Maestría		¿Requiere habilitación profesional?	
		Egresado		Título	<input checked="" type="checkbox"/>
		Doctorado			
		Egresado		Título	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
 CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DEL SISTEMA ÓSEO Y MUSCULAR DEL CUERPO HUMANO, ASI COMO DIFERENCIAR LOS TEJIDOS DEL SISTEMA MUSCULAR, ÓSEO Y NERVIOSO DEL CUERPO HUMANO.

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, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones (Powerpoint, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en centros de rehabilitación de clínicas u hospitales, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, en centros de rehabilitación de clínicas u hospitales.

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
 Terapeuta
 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.





PERFIL DE PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de asistencia administrativa en el desarrollo de programas de promoción y servicio social al individuo, grupo y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en las campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad y adultos mayores, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- 2) Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad y adultos mayores, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- 3) Manejar el Registro Municipal de la Persona con Discapacidad y adultos mayores en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- 4) Apoyar en la organización de campañas y marchas de sensibilización, en cumplimiento a lo programado o planificado con anticipación.
- 5) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
- 6) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable del área.
- 7) Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera el Jefe del Área.
- 8) Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informando por escrito los resultados obtenidos.
- 9) Apoyar las intervenciones cuando se encuentren amenazados o vulnerados los derechos de las personas con discapacidad y adultos mayores, para hacer prevalecer el principio de interés superior.
- 10) Tramitar las denuncias ante las autoridades competentes, sobre las faltas y delitos cometidos en agravio de las personas con discapacidad y adultos mayores.
- 11) Detectar los casos que requieran atención hacia la OAMPED Y CIAM, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- 12) Apoyar las actividades, campañas y demás iniciativas de protección y defensa de las personas con discapacidad y adultos mayores.
- 13) Apoyar en la inscripción ante el consejo nacional para la integración de la persona con discapacidad (CONADIS) de las personas con discapacidad.
- 14) Las demás que le asigne el Jefe del Área de OMAPED y CIAM y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE OPERACIONES
General de Administración

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)	Técnicos en las carreras de Administración, Sociología, Psicología, Enfermería, Farmacia, Computación u otra 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 DESARROLLO DE PROCESOS DE ATENCIÓN A LOS DISCAPACITADOS Y MANEJO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS A LOS DISCAPACITADOS.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		X		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		X		
(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), relacionados a la especialidad, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) años, 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.

- 1) No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
- 2) No tener rendiciones de cuentas pendientes, con las entidades del sector público



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	<input type="checkbox"/>	si	<input checked="" type="checkbox"/> 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.

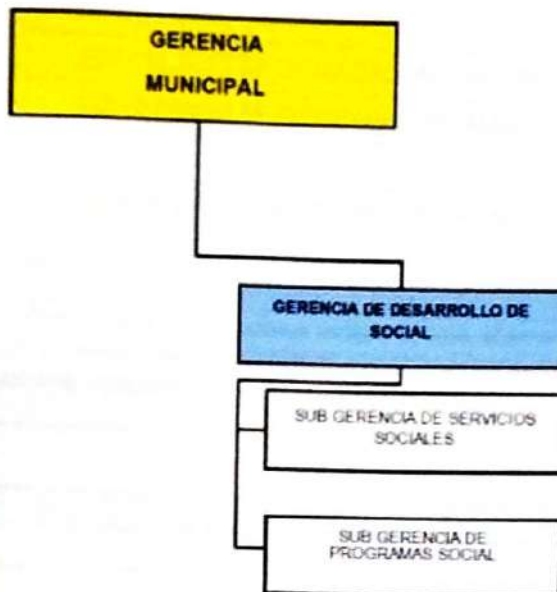




07.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.5.2.4 AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL.



• ÁREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES					
07.5.2.4		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
251	JEFE DE AREA	22-7.5.2.4-04	SP - EJ	1		1	
252	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.5.2.4-05	SP - ES	1		1	
253	PROMOTOR SOCIAL I	22-7.5.2.4-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				3	0	3	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL.
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA.
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL ÁREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL.

MISION DEL PUESTO

Promover el Fortalecimiento y consolidación de las organizaciones sociales de base, afianzar los espacios de concertación y participación vecinal individual o colectiva, reglamentando su funcionamiento y atendiendo y resolviendo los pedidos formulados; asimismo, estimular el desarrollo de las comunidades nativas en la jurisdicción, respetando sus costumbres y tradiciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular y proponer los objetivos, políticas y estrategias para la organización y promoción de los vecinos en la participación del desarrollo de su comunidad
- 2) Proponer las políticas, las estrategias y los reglamentos orientados a la promoción y apoyo a la participación vecinal en el desarrollo local y en la gestión y desarrollo de acciones en beneficio de la comunidad.
- 3) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución, el reconocimiento y el registro de organizaciones sociales de base, y de las juntas y comités vecinales de la Provincia de Bagua.
- 4) Reconocer y Registrar a las Instituciones y Organizaciones Vecinales que realizan acción y promoción social concertada con la Municipalidad, en el Registro Único de Organizaciones Sociales - RUOS.
- 5) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría técnica y legal a la población en materia de participación vecinal para la solución de conflictos en la provincia.
- 6) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible de la localidad.
- 7) Dirigir, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
- 8) Representar a la Municipalidad ante los organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, en relación a las actividades de promoción de la participación ciudadana.
- 9) Desarrollar acciones de promoción vecinal y apoyar las iniciativas de las organizaciones vecinales, promoviendo su coordinación con las diferentes instancias técnicas y financieras de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 10) Proponer convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional a fin de fortalecer los mecanismos de participación vecinal.
- 11) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Económico, la promoción de las micro empresas y empresas multifamiliares en las comunidades nativas, aperturándose espacios para la comercialización de su artesanía y de otros bienes resultantes de sus habilidades productivas.
- 12) Promover y revalorar la cultura, las costumbres y las tradiciones, reafirmando y fortaleciendo los valores de los pueblos nativos.
- 13) Programar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de desarrollo de capacidades de los líderes de las comunidades nativas, promoviendo su capacitación y la transferencia de nuevos saberes.
- 14) Promover la elaboración y ejecución de proyectos y programas de desarrollo de Comunidades nativas con eficiencia y sostenibilidad.
- 15) Orientar a los pobladores de las comunidades nativas, en la tramitación y atención en los centros hospitalarios y puestos de salud y otros organismos públicos, con adecuación cultural
- 16) Promover la elaboración de proyectos productivos y otros, orientados al mejoramiento de la economía, y la calidad y condiciones de vida de las comunidades nativas.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 17) Recibir las denuncias provenientes de las comunidades nativas respecto a afectaciones sociales y darle el tratamiento respectivo.
- 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 Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
SUB-DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES

COORDINACIONES EXTERNAS
ENTIDADES PÚBLICAS 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 Técnicos en las carreras de Administración, Sociología, Psicología u 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 PROMOVER EL FORTALECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE.

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

Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesamiento 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 de funciones afines al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) años, relacionados al desarrollo de funciones afines 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 tener rendiciones de cuentas pendientes, con las entidades del sector público



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 ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Promover la participación ciudadana en los actos de gestión de organizaciones sociales de base, participación vecinal y asuntos nativos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas y las actividades orientados a la apertura y consolidación de espacios de las organizaciones sociales de base y la participación ciudadana en la conducción del gobierno local, dentro de las competencias establecidas por ley.
- 2) Coordinar con la oficina de secretaria general, atención al ciudadano y gestión documentaria, las convocatorias y ejecución de las reuniones, exposiciones y demás actividades que, en el marco de la transparencia de la gestión, organice la Municipalidad hacia la población, las organizaciones y las instituciones locales.
- 3) Asesorar la constitución y funcionamiento de juntas vecinales, organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, comités de gestión, centros poblados entre otros; velando el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes.
- 4) Fomentar, organizar y promover la participación de los vecinos en las actividades de proyección social que desarrolla la Municipalidad.
- 5) Organizar y promover el reconocimiento y actualización de las organizaciones territoriales, gremiales, sociales y organizaciones funcionales y juntas vecinales y comunales.
- 6) Registrar y actualizar el padrón de organizaciones sociales de base reconocidos por la Municipalidad Provincial.
- 7) Llevar un registro de las organizaciones sociales de base, instituciones, gremios y demás organizaciones públicas y privadas representativas de la provincia de Bagua.
- 8) Aprobar y/o autorizar el reconocimiento de organizaciones sociales de base, renovación de juntas directivas, comités de gestión y juntas vecinales.
- 9) Diseñar y elaborar programas de capacitación dirigidas a las organizaciones sociales de base, juntas vecinales, organizaciones territoriales o rondas campesinas y urbanas.
- 10) Brindar asesoramiento técnico en la aplicación de normas, métodos y procedimientos técnicos para la toma de decisiones en las organizaciones sociales de base.
- 11) Asesorar la constitución y funcionamiento de las juntas vecinales, comités de gestión entre otros similares.
- 12) Apoyar a la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en la identificación y las convocatorias a los Agentes Participantes, para la ejecución del Presupuesto Participativo y del Consejo de Coordinación Local Provincial - CCPLP.
- 13) Apoyar a las diferentes unidades orgánicas, en la convocatoria y la ejecución de los eventos de capacitación, actividades cívicas y otras de carácter institucional, que organice la Municipalidad hacia la población, las organizaciones y las instituciones locales.
- 14) Recepcionar, registrar y sistematizar la documentación que ingresa y egresa al área, Organizar y actualizar el archivo de la misma.
- 15) Proyectar los informes y demás documentos que le sean encomendados por la Jefatura.
- 16) Participar en las Comisiones delegadas por el jefe del área.
- 17) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área de Organizaciones Sociales Urbano y Rural.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Título profesional o Técnico en las ramas de Asistencia Social, Enfermería, Administración, Computación, Contabilidad, Educación otra 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 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS ACTOS DE GESTIÓN DE ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE, PARTICIPACIÓN VECINAL Y ASUNTOS NATIVOS

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, Open Office, 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 al desarrollo de funciones afines al cargo, 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 desarrollo de funciones afines 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

Practicante Profesional
 Auxiliar / 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	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 NIÑEZ, JUVENTUD Y ORGANIZACIONES SOCIALES
Denominación del Puesto: PROMOTOR SOCIAL I
Nombre del puesto: PROMOTOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ORGANIZACIONES SOCIALES
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Planificar, coordinar, ejecutar actividades y programas de Capacitación de las organizaciones de base y la comunidad para el desarrollo de la provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Diseñar y organizar programas de capacitación a favor de las organizaciones sociales a base, brindando asistencia técnica en aplicación de normas y procedimientos técnicos y metodológicos correspondientes.
- 2) Asesorar la constitución, y funcionamiento de las organizaciones sociales de base territorial, gremial, funcionales, entre otras, y apoyar administrativamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de promoción, asistencia de protección, inclusión, equidad y desarrollo social de las comunidades nativas de la provincia de Bagua, de acuerdo a las funciones y competencias de la Unidad de Asuntos Organizaciones Sociales, Participación Vecinal y Asuntos Nativos
- 3) Coordinar con la Mancomunidad Awajun Wampis - MAWAMPIS, la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de proyectos, planes y actividades sostenibles en beneficio de las comunidades nativas de las localidades conformantes.
- 4) Promover la adecuada organización y funcionamiento de organizaciones de la sociedad civil, dentro del marco de dispositivos legales vigentes.
- 5) Proponer espacios de concentración y participación vecinal desarrollando diversos mecanismos y estrategias que contribuyan a fortalecer la democracia y el desarrollo planificado de su localidad.
- 6) Fortalecer el desarrollo de capacidades en los líderes y dirigentes de las organizaciones sociales de base para generar su participación activa en CCL, Presupuesto Participativo, Comité de vigilancia y otros procesos de participación ciudadana.
- 7) Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones municipales aprobadas, en relación al registro y reconocimiento de las organizaciones de niños, jóvenes y organizaciones de la sociedad civil.
- 8) Realizar estudios sobre la realidad socio - económico de los niños, jóvenes y organizaciones sociales de la jurisdicción de la Provincia de Bagua, aplicando los métodos y técnicas de manera adecuada.
- 9) Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informado por escrito los resultados obtenidos.
- 10) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Organizaciones Sociales Urbano y Rural, relacionadas a la misión del puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL

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		

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

Egresado (a)	Título Técnico en las carreras de Administración, sociología, sicología, trabajo social, enfermería, farmacia o a fin a la especialidad.
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 EN PLANIFICAR, COORDINAR, EJECUTAR ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES DE BASE Y LA COMUNIDAD

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, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones (Powerpoint, prezi, etc.)		X		
(Otros)	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) años, relacionados al manejo de organización social y capacitación, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados al manejo de organización social y capacitación .

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
 Promotor Social / Auxiliar
 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.



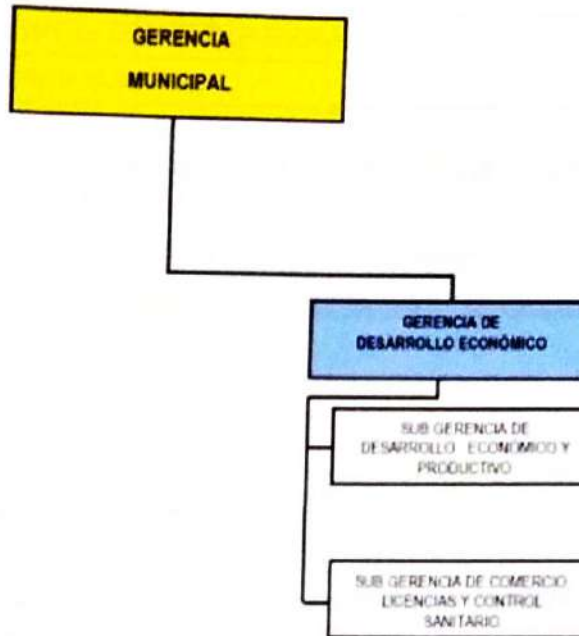


DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.06 GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: ÓRGANOS DE LÍNEA					
07.6		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
254	GERENTE	22-07-06-03	SP - DS	1		1	
255	SECRETARIA I	22-07-06-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

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

MISION DEL PUESTO

Planifica, coordina, formula, aprueba, ejecuta y controla los planes y programas: productivos, agropecuarios, industriales, y de identidad turística de la Provincia de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular el Plan de Desarrollo Económico Local en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia
- 2) Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible en materia de su competencia
- 3) Formular, proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresarial de la jurisdicción.
- 4) Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la Provincia de Bagua.
- 5) Promover el desarrollo turístico de la ciudad y compartir e integrar las labores de promoción del desarrollo de las actividades del turismo local provincial
- 6) Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos en la ciudad
- 7) Promover el fortalecimiento de las cadenas productivas, desarrollando sistemas de mercadeo orientados a que los actores participantes en cada una de ellas compartan equivalentemente los beneficios supervisar las actividades respecto al otorgamiento de las autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios
- 8) Supervisar las actividades respecto al otorgamiento de las autorizaciones municipales de apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios
- 9) Evaluar permanentemente el impacto de los programas y proyectos desarrollados por todas las unidades orgánicas que conforman la GDE y desarrollar medidas correctivas de mejoramiento
- 10) Supervisar y controlar el desarrollo de los procedimientos sancionadores y emitir resoluciones en primera instancia, en relación a los asuntos de competencia
- 11) Establecer relaciones inter institucionales con el sector privado y público en aras de lograr alianzas estratégicas y proyectos que permitan complementar esfuerzos y recursos para el logro de mejores y mayores metas
- 12) Promover e impulsar a nivel local y regional, la pequeña y micro empresa, propiciando el uso de las ventajas y potencialidades de la provincia
- 13) Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agropecuarios de la provincia
- 14) Identificar las oportunidades de inversión y promover la iniciativa privada en proyectos productivos para la Provincia de Bagua.
- 15) Realizar campañas conjuntas para facilitar la formalización de las micro y pequeñas empresas con criterios homogéneos y de simplificación administrativa
- 16) Promover la organización de ferias agropecuarias y eventos similares de nivel provincial y regional
- 17) Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico de la provincia
- 18) Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 19) Identificar oportunidades de inversión, difundir y promover el crecimiento de las inversiones en la actividad turística, aprovechando sus ventajas comparativas promoviendo su desarrollo
- 20) Promover el desarrollo turístico de la Ciudad y de la Provincia de Bagua.
- 21) Proponer proyectos productivos en el ámbito rural provincial.
- 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 que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA MUNICIPAL



COORDINACIONES EXTERNAS

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)	
	X Universitaria	X

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

Egresado (a)	Título profesional de Economista, Administrador de Empresas, Derecho, Ingeniero u profesión afín a la especialidad.
Bachiller	
X Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado	Título
Doctorado	
Egresado	Título

C. ¿Se requiere colegiatura?

X	si	no
¿Requiere habilitación profesional?		
X	si	no

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA IMPULSAR POLÍTICAS SECTORIALES Y MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO PRODUCTIVO, LA PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

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, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones (PowerPoint, 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 Dos (02) años, relacionados a la ejecución de labores de Desarrollo de la Económico Público o Privado, 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, relacionados a la ejecución de labores de Desarrollo de la Económico Público o Privado.
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
Un (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.

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

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

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

aprobado el día

de

del año

del

del

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: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Denominación del Puesto: SECRETARIA I

Nombre del puesto: SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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 Desarrollo Económico, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

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		
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 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 informática e idiomas.

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

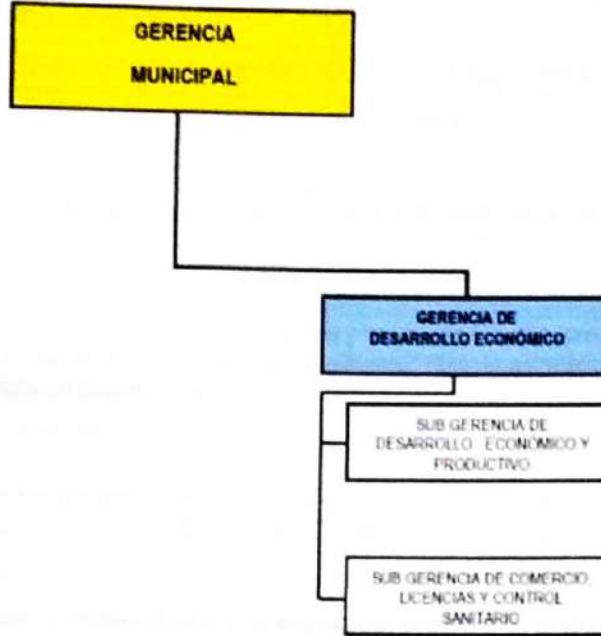
Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, Iniciativa y discreción.



ORGANOS DE LINEA.

07.7.1. - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO							
07.6.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
256	SUB GERENTE	22-07.6.1-03	SP - DS	1		1	
257	SECRETARIA I	22-07.6.1-05	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICA				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.
Denominación del Puesto	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DE LOS JEFES DE AREA BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Encargada de formalizar y regular las actividades comerciales, industriales y de servicios locales, promover la generación de empleo, el desarrollo de la micro y pequeña empresa urbana y rural, la inversión privada y de establecer alianzas estratégicas con los demás niveles de gobierno, los empresarios y la sociedad civil para el logro del desarrollo local.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1) Formular y proponer normas para promover el desarrollo empresarial, comercial de productos y servicios, y el turismo local, en concordancia con las normas nacionales sobre la materia.
- 2) Formular, ejecutar y controlar los planes de desarrollo económico local.
- 3) Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales de la provincia.
- 4) Concertar con organizaciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico.
- 5) Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- 6) Fomentar, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
- 7) Coordinar y controlar la ejecución de ferias para los diferentes sectores productivos y de turismo.
- 8) Promover e impulsar el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias en la jurisdicción provincial
- 9) Realizar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios a nivel de la provincia, en coordinación con las municipalidades distritales y las entidades públicas y privadas de nivel regional y nacional.
- 10) Identificar necesidades y desarrollar propuestas para la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que atiendan las necesidades de los vecinos de su jurisdicción, así como camales, silos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.
- 11) Mantener actualizado el registro de las empresas y brindar la información económica necesaria sobre la actividad empresarial en su jurisdicción, en función de la información disponible, a las instancias provinciales, regionales y nacionales
- 12) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 13) 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;
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 15) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Título profesional de Economista, Administrador de Empresas, Derecho, Ingeniero u profesión afín a la especialidad.
Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
Maestría	
Egresado Titulo	
Doctorado	
Egresado Titulo	

C. ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA IMPULSAR POLÍTICAS SECTORIALES Y MECANISMOS QUE FAVOREZCAN EL DESARROLLO PRODUCTIVO URBANO Y RURAL, LA PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y LA PROMOCIÓN DE LA INVERSIÓN PRIVADA

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, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones: Powerpoint, 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 ejecución de labores de desarrollo de la económico urbano y rural, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) año, relacionados a la ejecución de labores de desarrollo de la económico urbano y rural .

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

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

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

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

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

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

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 DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

Denominación del Puesto

SECRETARIA I

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

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 desarrollo económico y productivo, 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 DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO



COORDINACIONES EXTERNAS



FORMACION ACADÉMICA

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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesamiento 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 fundación 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.

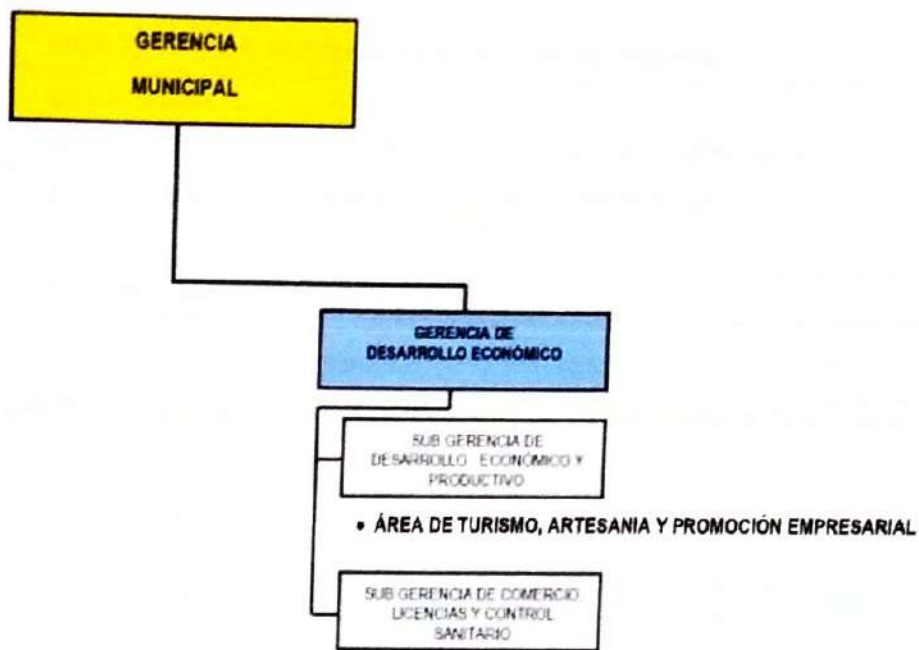




07.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.6.1.1 - ÁREA DE TURISMO, ARTESANÍA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE TURISMO, ARTESANÍA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.1	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO						
07.6.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE TURISMO, ARTESANÍA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL						
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
258	JEFE DE AREA	22-7.6.1.1-04	SP - EJ	1		1	
259	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.6.1.1-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o Unidad orgánica:

ÁREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Denominación del Puesto

JEFE DE AREA

Nombre del puesto:

JEFE DEL ÁREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Dependencia jerárquica lineal

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

PERSONAL BAJO SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Promocionar la competitividad, formalización y desarrollo de la micro y pequeña empresa, así como el fomento del Turismo de la Provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Promoción, Formalización, Competitividad y Desarrollo de las Pequeñas Empresas.
- 2) Dirigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del desarrollo sostenido de la micro y pequeña empresa
- 3) Programar y supervisar el inventario y empadronamiento de las micro y pequeñas empresas del Distrito y Provincia de Bagua.
- 4) Regular la formalización de las actividades económicas mediante acciones de orientación y promoción para la constitución y formación empresarial en coordinación la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo.
- 5) Organizar y fomentar la participación de la micro y pequeñas empresas en las ferias, exposiciones, ruedas de negocios y otras actividades afines, para fortalecer capacidades competitivas y acceso a los mercados
- 6) Coordinar y ejecutar alianzas estratégicas con empresas, instituciones públicas y privadas y otros agentes económicos, para la promoción de la micro y pequeña empresa, su capacitación y formación profesional, promoviendo la normalización y certificación de competencias laborales en el Distrito y Provincia de Bagua.
- 7) Coordinar la oferta de formación profesional y los programas de orientación laboral y ocupacional que brindan las entidades públicas y privadas
- 8) Elaborar, difundir información en materia de empleo, promoviendo la igualdad de oportunidades en el acceso al empleo.
- 9) Propiciar la realización de actividades de promoción y fomento turístico en el ámbito distrital y provincial, en coordinación con las entidades públicas y privadas.
- 10) Fortalecer e incentivar la actividad turística y promoción de la artesanía en el Distrito y Provincia de Bagua.
- 11) Difundir la cultura viva y mítica del Distrito y la Provincia de Bagua.
- 12) Formular y proponer el Plan de Desarrollo Turístico y de Artesanía del Distrito y la Provincia de Bagua.
- 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 que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo; y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

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)	Título profesional o Técnico en las carreras afines de Economista, Administrador de Empresas u 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 PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS.

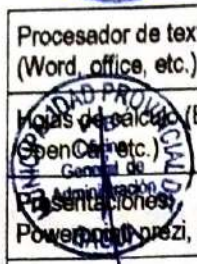
B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN DE PROMOCIÓN, FORMALIZACIÓN Y COMPETITIVIDAD DE MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS Y TURISMO.

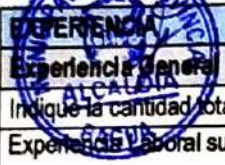


C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



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

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



EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral superior a Un (01) año, relacionados a la administración de micro y pequeñas empresas, 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 de micro y pequeñas empresas.

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



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:

Denominación del Puesto

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

ÁREA DE TURISMO, ARTESANÍA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

RESPONSABLE DEL FOMENTO DE TURISMO Y ARTESANÍA.

ÁREA DE TURISMO, ARTESANÍA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar actividades programadas, con el objetivo de promover la artesanía y los recursos turísticos y ecoturísticos del turismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Actualizar la data de los recursos turísticos y eco turísticos del Distrito y la Provincia de Bagua.
- 2) Elaborar el padrón de directorio de empresas inmersas en promoción de la artesanía y el desarrollo turístico de la Provincia.
- 3) Recopilar información estadística de los visitantes que llegan al Distrito.
- 4) Contribuir en el desarrollo de actividades de promoción turístico y promoción de la artesanía de la provincia.
- 5) Desarrollar campañas de sensibilización y conciencia turística en la población.
- 6) Brindar información a las agencias, guías, micro y pequeñas empresas de turismo dentro de la Provincia de Bagua sobre zonas turísticas inventariadas en el Distrito y Provincia de Bagua.
- 7) Apoyar en la preservación de monumentos históricos, arqueológicos, reservas paisajísticas naturales, así como la identidad cultural del Distrito y la Provincia de Bagua.
- 8) Organizar y coordinar con los guías de turismo las actividades del Distrito y Provincia de Bagua.
- 9) Contribuir y aportar a la creación de la conciencia turística de la población y promoción de la artesanía local referente a identidad cultural.
- 10) Formular proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
- 11) Participar en congresos, conferencias o reuniones que programen las instituciones impulsadoras del desarrollo del sector empresarial turístico y de artesanía.
- 12) Emitir opinión técnica e informes en asuntos de su competencia.
- 13) Apoyar en los eventos para fomentar la mejora en la calidad de la prestación de servicios turísticos y promoción de la artesanía.
- 14) Apoyar en el desarrollo de actividades de promoción turístico y artesanía que ejecute el Área.
- 15) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Jefe del área de turismo, artesanía y promoción empresarial.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCION EMPRESARIAL

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)	Título profesional de Turismo, Relacionista Público o Título Técnico a fin a la especialidad
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 LA CONDUCCIÓN DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE TURISMO

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL TURISMO.



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Presentaciones: Powerpoint, 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 en la conducción de programas administrativas en materia de turismo, 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 en la conducción de programas administrativas en materia de turismo.

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	<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.

7.6.1.2 ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO							
07.6.1.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS							
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
260	JEFE DE AREA	22-7.6.1.2-04	SP - EJ	1		1	
261	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.6.1.2-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL BAJO SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Promover e impulsar el desarrollo de las actividades agrícolas y pecuarias en la jurisdicción provincial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, la realización de estudios y análisis sobre zonas potenciales de la provincia de Bagua, para el desarrollo agropecuario orientados a estimular y atraer la inversión privada.
- Formular, ejecutar, controlar y evaluar, proyectos productivos y agro-industriales, en coordinación con las organizaciones y personas que desarrollan estas actividades económicas para del cultivo de plantas alimenticias, alternativas, ornamentales y forestales, orientados a su tecnificación y mayor aprovechamiento de los recursos naturales.
- 3) Formular, ejecutar, controlar y evaluar, proyectos de desarrollo integral para el mejoramiento del cultivo de plantas alimenticias, alternativas, ornamentales y forestales, orientados a su tecnificación y mayor aprovechamiento de los recursos naturales.
 - 4) Elaborar propuestas de proyectos y planes de negocios para apoyar el desarrollo de la producción agrícola y pecuaria en el ámbito de la provincia de Bagua.
 - 5) Promover la suscripción de convenios con las organizaciones e instituciones especializadas, orientados a la capacitación y adquisición de nuevos saberes, y de asesoramiento y asistencia técnica a los agricultores y ganaderos de la localidad.
 - 6) Promover la organización de ferias y eventos agropecuarios a nivel provincial y regional, que permitan la comercialización de los productos agrícolas de manera directa al público consumidor y a precios competitivos.
 - 7) Coordinar con los Organismos Sectoriales involucrados en el tema, el fortalecimiento de las capacidades de las organizaciones y personas dedicadas a la actividad agrícola.
 - 8) Promover y coordinar alianzas estratégicas y convenios con instituciones que promuevan el desarrollo tecnológico agrícola.
 - 9) Promover, coordinar y supervisar programas y proyectos de producción y experimentación agropecuaria.
 - 10) Organizar cursos de capacitación para el mejoramiento de la producción agropecuaria y el fortalecimiento organizacional de las comunidades nativas o campesinas.
 - 11) Promover el acceso a créditos preferenciales orientados al impulso y fortalecimiento del sector agropecuario.
 - 12) Coordinar con los Organismos Sectoriales, el diseño, ejecución, control y evaluación de los programas de protección de las zonas forestales y de la tala indiscriminada de bosques.
 - 13) Promover a través de la asistencia técnica, la instalación de viveros y la creación de un banco semillero, con nuevos patrones en plantas frutales, ornamentales, maderables y de productos permanentes, aplicables al sector económico.
 - 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
 - 15) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo; y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.

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)	Título profesional o Técnico en las carreras afines de Economista, Administrador de Empresas, Ingeniería Agrícola, Agrónomo u profesión 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 ASUNTOS AGRICOLAS.

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

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS EN 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, relacionados a la administración de micro y pequeñas empresas, 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 de micro y pequeñas empresas.

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
--	----	---	----



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

Organismo unitario orgánica: ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS
Dependencia funcional: -----
Puesto a su cargo: -----

MISION DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de asistencia administrativa en el desarrollo de las funciones propias del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar administrativamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de promoción, asistencia y al sector dedicado a las actividades agrícolas de la provincia de Bagua, de acuerdo a las funciones y competencias fijadas en la Ley Orgánica de Municipalidades.
- 2) Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa.
 - 3) Redactar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las instrucciones impartidas por el responsable del área
 - 4) Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera el Jefe del Área.
 - 5) Apoyar en las visitas domiciliarias para el desarrollo de actividades agrícolas y pecuarias, informando por escrito los resultados obtenidos.
 - 6) Participar en las Comisiones que le sean encomendadas al Área de Asuntos Agrícolas.
 - 7) Representar por delegación al Área de Asuntos Agrícolas, ante las instituciones y organizaciones públicas y privadas, en las actividades correspondientes al ámbito de su competencia funcional.
 - 8) Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Asuntos Agrícolas, relacionadas a la misión del puesto.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

	Incompleta	Completa
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)		Bachiller o Título Técnico en las carreras afín a la especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>
Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>

C. ¿Se requiere colegiatura?

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

CONOCIMIENTOS

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

CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN LABORES ADMINISTRATIVAS RELACIONADOS A ASUNTOS AGRICOLAS.

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 desarrollo de funciones afines al cargo, 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 desarrollo de funciones afines 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
 Asistente Administ.
 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 Inscritos en el REDAM.
- 4) No tener denuncia por Violencia Familiar o Maltrato Infantil.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
 PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

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

ante el sistema



HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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





ORGANOS DE LINEA.

07.6.2. - SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO					
07.6.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO					
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
262	SUB GERENTE	22-07.6.2-03	SP - DS	1		1	
263	SECRETARIA I	22-07.6.2-06	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.
Denominación del Puesto: SUB GERENTE
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Dependencia jerárquica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: PERSONAL A CARGO DE LOS JEFES DE AREA BAJO SU DEPENDENCIA.

MISION DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano, la regulación del comercio ambulante y el control sanitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, proponer e implementar las normas para el comercio ambulante, acopio, expendio, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.
- 2) Controlar el cumplimiento de las normas del comercio ambulante, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas.
- 3) Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de productos y servicios
- 4) Supervisar el funcionamiento de los mercados de abastos, camales y locales similares y desarrollar y ejecutar planes de mejoramiento continuo de los mismos para garantizar la calidad y procedencia de productos de consumo humano, en coordinación con las municipalidades distritales
- 5) Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- 6) Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- 7) Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- 8) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 9) 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;
- 10) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 11) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.


COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

COORDINACIONES EXTERNAS
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)	
X	Universitaria	X

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

Egresado (a)	Titulo profesional de Economista, Administrador de Empresas, Derecho, Ingeniero u profesión afín a la especialidad.
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 RELACIONADAS CON EL ABASTECIMIENTO Y COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS DE CONSUMO HUMANO, LA REGULACIÓN DEL COMERCIO AMBULATORIO Y EL CONTROL SANITARIO

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 AL CARGO.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e Idiomas.



	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Cal, etc.)		X		
Presentaciones, Powerpoint, Gozi, 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 ejecución de labores afines al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) año, relacionados a la ejecución de labores afines al cargo.

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

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

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 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

¿Se requiere nacionalidad Peruana?		si	X	no
anote el sueldo				

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 COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Denominación del Puesto

SECRETARIA I

Nombre del Puesto:

SECRETARIA

Dependencia jerárquica lineal

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

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.

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 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 comercio, licencias y control sanitario, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

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
Universitaria		

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 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 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

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



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.

7.6.2.1. - ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO



• AREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO					
07.6.2.1		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
264	JEFE DE AREA	22-7.6.2.1-04	SP - EJ	1		1	
265	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.6.2.1-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL BAJO SU CARGO.

MISION DEL PUESTO

Encargada de elaborar políticas de control y estrategias orientadas al desarrollo y promoción de la actividad comercial, respecto a la implementación y cumplimiento de la ley marco de licencia de funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Evaluar, expedir y otorgar autorizaciones de apertura y licencias de funcionamiento a empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, así como de efectuar el seguimiento correspondiente, de acuerdo con la política municipal y la normatividad legal vigente.
- 2) Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
- 3) Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área de Licencias de Funcionamiento.
- 4) Firmar conjuntamente con la Sub gerencia de comercio, licencias y control sanitario, las licencias de funcionamiento y duplicados.
- 5) Disponer la incorporación de los medios probatorios como sustento técnico de las copias certificadas, duplicados y otros de igual naturaleza para ser firmados por el Sub gerencia de comercio, licencias y control sanitario.
- 6) Realizar y analizar, conjuntamente con la unidad orgánica correspondiente los expediente que solicitan autorización municipal expresando textualmente su procedencia o no.
- 7) Disponer el mantenimiento de la información de los contribuyentes, comerciantes y empresas que operan en la jurisdicción, que cuenten con licencia de funcionamiento definitiva o provisional, consignando el cumplimiento o incumplimiento de la norma al respecto, incluyendo mercados.
- 8) Controlar las actividades referentes al otorgamiento de licencias de funcionamiento en el distrito.
- 9) Dirigir la evaluación y resolución de solicitudes para el otorgamiento de las licencias municipales de funcionamiento, para los establecimientos comerciales y otras actividades económicas que se desarrollen en el distrito.
- 10) Monitorear la ejecución de inspecciones oculares para el otorgamiento de la Licencia Municipal de Funcionamiento y autorización para la ubicación de avisos y/o publicidad exterior.
- 11) Supervisar la evaluación y resolución de las solicitudes para la autorización de comercio en la vía pública, dentro de la jurisdicción.
- 12) Supervisar la ejecución de las inspecciones para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan al Área.
- 13) Coordinar la fiscalización posterior de todas las licencias y autorizaciones municipales otorgadas.
- 14) Coordinar con la unidad orgánica pertinente la evaluación de objetos de inspección, respecto de la verificación de las condiciones mínimas de seguridad en Defensa Civil, de los establecimientos comerciales y de servicios.
- 15) Absolver las consultas sobre actividades comerciales, de servicios y otros de su competencia, que efectúe los administrados.
- 16) 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

- 17) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 18) Las demás que le asigne el Sub gerencia de comercio, licencias y control sanitario; y que sean de su competencia.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

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 de Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad, Derecho, Ingeniero u profesión 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 PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN.

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 DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES AL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO (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, OpenCell, 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 de actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación, 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 de actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.

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.

No aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

si

no

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Denominación del Puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
Dependencia funcional: _____
Puesto a su cargo: _____

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnico administrativas en el proceso de implementación y cumplimiento de la ley marco de licencia de funcionamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar y coordinar en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área de Licencias de funcionamiento.
- 2) Evaluar los expedientes de licencias de funcionamiento y ceses como control previo de acuerdo al TUPA y disposiciones vigentes, remitiendo al Jefe de Área de licencias de funcionamiento para la firma correspondiente.
- 3) Elaborar los oficios de observación de los expedientes que carecen de requisitos, derivándolos al jefe de área de licencias de funcionamiento para la firma correspondiente.
- 4) Orientar a los administrados y brindar información oportuna sobre el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud, expedientes o formularios.
- 5) Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- 6) Participar en actividades técnico – administrativos y comisiones de trabajo.
- 7) Absolver consultas de carácter técnico en el campo de las Licencias de Funcionamiento formuladas tanto por las unidades orgánicas de la municipalidad, así como por los administrados.
- 8) Participar en la elaboración d normas, estudios, diagnóstico, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a las licencias y autorizaciones.
- 9) Elaborar estadísticas a través de cuadros resúmenes formatos y fichas.
- 10) Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos entre otros y de acuerdo a las especificaciones establecidas o encomendados por el área de licencias de funcionamiento.
- 11) Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo y remitirlos al archivo central, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 12) Formular el requerimiento de bienes que presente niveles de stock mínimo y efectuar seguimiento a su correspondiente atención.
- 13) Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el sub gerente de licencias comerciales.
- 14) Emitir informes y otros documentos con opiniones en materia de procedimientos de licencias comerciales y de publicidad, materia de procedimientos de licencias comerciales y de publicidad en general en el Distrito.
- 15) Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia.
- 16) Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 17) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área de Licencias de Funcionamiento.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO

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

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

Egresado (a)	Título profesional o Técnico en las carreras afines de Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad, Derecho, Ingeniero u 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 PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN.

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. Requisitos de ofimática e idiomas.

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

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

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.

7.6.2.2 ÁREA DE MERCADO Y CAMAL

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE MERCADO Y CAMAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.2		DENOMINACIÓN DEL ORGANOS: SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO					
07.6.2.2		DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE MERCADO Y CAMAL					
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
266	JEFE DE AREA	22-7.6.2.2-04	SP - EJ	1		1	
267	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.6.2.2-05	SP - ES	1		1	
268	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
269	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
270	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
271	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
272	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
273	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
274	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
275	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	1		1	
276	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-05	SP - AP	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				11	0	11	

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

ÁREA DE MERCADO Y CAMAL

Denominación del Puesto

JEFE DE ÁREA

Nombre del puesto:

JEFE DEL ÁREA DE MERCADO Y CAMAL

Dependencia jerárquica lineal

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

PERSONAL A CARGO DEL ÁREA

MISION DEL PUESTO

Administrar las actividades y acciones relacionadas con el abastecimiento y comercialización de productos de consumo humano y promover la formalización del comercio ambulante, regulando y controlando su actividad en las áreas y vías de la ciudad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Administrar el Mercado Municipal, parada y matadero municipal proponiendo y ejecutando las acciones orientadas a su debido funcionamiento en un espacio seguro, de fácil desplazamiento, cómodo y en un estado de higiene y salubridad.
- 2) Llevar un padrón y/o registro con la correspondiente información básica de los conductores de los puestos y tiendas del Mercado Municipal, parada, mercadillo y matadero municipal.
- 3) Mantener un archivo actualizado de los contratos suscritos con los conductores los puestos y tiendas del Mercado Municipal, parara y mercadillo, cautelando que éstos se encuentren ocupados por sus respectivos titulares.
- 4) Proponer normas municipales para regular el acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de los productos alimentarios; así como de la aplicación de sanciones por la especulación, el acaparamiento y el falseamiento en las pesas y medidas.
- 5) Verificar y controlar el cumplimiento de las normas legales en materia de abastecimiento y comercialización de productos en defensa al consumidor.
- 6) Promover iniciativas para la programación y ejecución de ferias de productos alimenticios, y la comercialización directa entre el productor y consumidor.
- 7) Controlar el buen funcionamiento de los centros de abastos bajo cualquier forma o modalidad, así como del camal municipal, cautelando que se cumplan las normas y ordenanzas municipales.
- 8) Inspeccionar con el apoyo del Área de Policía Municipal, el orden, la limpieza y el aseo de los servicios higiénicos de mercados y establecimientos que expendan alimentos, comidas y bebidas.
- 9) Apoyar en las labores de organización, ejecución y supervisión del ordenamiento del comercio informal, evitándose la ocupación de las zonas rígidas y reguladas en el ámbito de su competencia.
- 10) Proponer disposiciones que prohíban la instalación de centros de comercialización informal en lugares próximos a centros educativos y que puedan constituir riesgos contra su salud y seguridad.
- 11) Realizar el control de acuerdo al sistema de cobranza y el monitoreo de las deudas originadas por los arrendatarios de los puestos en el mercado, parada, mercadillo y matadero municipal.
- 12) Realizar y ejecutar las amonestaciones y sanciones cometidas por el arrendatario de los puestos de comercio, con apoyo de la policía municipal, de acuerdo a la reglamentación vigente y emitir el acto resolutorio imponiendo las sanciones pecuniarias.
- 13) Emitir las autorizaciones para abastecer las carnes rojas y carnes blancas, matarifes y ayudante de matarife y a los expendedores de las carnes rojas y blancas, de acuerdo al reglamento interno del matadero Municipal, los cuales deberán estar amparados en la administración del matadero Municipal.
- 14) Proyectar informes y demás documentos que le fuera solicitado por la Jefatura.
- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 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 de comercio, licencias y control sanitario y que sean de su competencia.





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 administración de mercados o administración pública, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) año, relacionados a la administración de mercados o administración 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
 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 sistema					



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 MERCADO Y CAMAL
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO – ENCARGADO DE CAMAL MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE MERCADO Y CAMAL
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 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.
- 2) Velar por el cumplimiento del reglamento sanitario de faenado de animales de abasto D.S. 015-2012-AG.
- 3) Cumplir las normas sobre el ingreso de ganado, a fin de que se constate su procedencia, propiedad y control sanitario, la que debe ser debidamente acreditada.
- 4) Realizar el proceso de revisión sanitaria at-morten y post-morten de las carnes de ganado materia de beneficio y comercialización.
- 5) Garantizar la limpieza y salubridad del Camal Municipal, en coordinación con la Sub Gerencia Población y Salud, en lo que corresponda.
- 6) Informar a su jefe inmediato sobre la administración y los servicios de encierro, beneficio y transporte de animales y carcasas.
- 7) Emitir sanciones a las personas a las personas naturales y jurídicas proveedores 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, en coordinación con el jefe del área y sub gerencia de fiscalización administrativa.
- 8) Ejecutar conjuntamente con la autoridad competente la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
- 9) Ejecutar las actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo
- 10) Ejecutar las actividades de capacitación en las buenas prácticas de producción e higiene, buenas prácticas de manipulación de alimentos, buenas prácticas de transporte y almacenamiento a los actores de la cadena agroalimentaria para la mejora de la cadena de suministro de alimentos.
- 11) Coordinar con auditores y asociaciones de consumidores sobre las actividades relacionadas al transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para protección de la Salud de los consumidores.
- 12) Proponer la actualización de 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.
- 13) Atender a las consultas de los usuarios en temas relacionados a la inocuidad de los alimentos agropecuarios de producción, procesamiento primario, piensos e industrializados.
- 14) Ejecutar actividades que conlleven a una mejora continua en la calidad de gestión del servicio.
- 15) Participar en el control permanente de los mercados y el comercio ambulatorio, para lo cual debe coordinar con la policía municipal.



- Estos son análisis preliminares sobre la información del proceso de formalización.
- 17) Participar en la formulación de normas técnicas para el control del comercio formal e informal.
 - 18) Desarrollar diferentes actividades que se desarrollan el proceso de la administración de los mercados.
 - 19) Realizar diversos procedimientos técnicos – administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
 - 20) Participar en la inspección ocular de locales dedicados a la venta de productos de consumo masivo y piensos.
 - 21) Proponer proyectos de Normas y/o directivas para el desarrollo de actividades veterinarias para el cumplimiento de la normativa vigente.
 - 22) Verificar el estado de los productos que se ofrecen según normativa vigente.
 - 23) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al Área
 - 24) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de mercado y camal, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
AREA DE MERCADO Y CAMAL

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos para el puesto			C. ¿Se requiere colegiatura?				
<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado (a)		Titulo Profesional como Médico Veterinario o cualquier otra profesión afin a la especialidad.	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>	no
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	X Titulo/Licenciatura				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría		Egresado Titulo	<input checked="" type="checkbox"/>	si	<input type="checkbox"/>	no
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	X		Doctorado	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			Egresado Titulo	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS - ADMINISTRATIVOS EN EL CONTROL SANITARIO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS.

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 BUENAS PRACTICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS E INOCUIDAD ALIMENTARIA (DESEABLE).

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Competencias 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 Inspección sanitaria de alimentos, debidamente comprobados.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación 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:

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
 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? General de Administración 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.





MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE MERCADO Y CAMAL
Denominación del Puesto	TRABAJADOR DE SERVICIOS II
Nombre del puesto:	GUARDIÁN
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE MERCADO Y CAMAL
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia del mercado y camal 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 guardia de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros equipos de propiedad pública, en Mercado y Camal de propiedad de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales del Mercado y Camal de propiedad de la Municipalidad Provincial de Bagua.
- 4) Operar equipos de seguridad.
- 5) Realizar labores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.
- 6) Poner en conocimiento de su jefe inmediato y a las instancias policiales o serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardia.
- 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 mercado y camal, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de las normas legales vigentes.



COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS
 ÁREA DE MERCADO Y CAMAL
 General de Administración
 BAGUA

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	Primaria	X	Bachiller					
X	Secundaria	X	Título/Licenciatura					
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestría	¿Requiere habilitación profesional?		si	X	no
	Técnico Superior (3 o 4 años)		Egresado Título					
	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 menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas
 CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS REALACIONADOS A LA ESPECIALIDAD..

C. Conocimientos de ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel, Open office, 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 Seis (06) meses, relacionados a labores de guardianía, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Seis (06) 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:

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

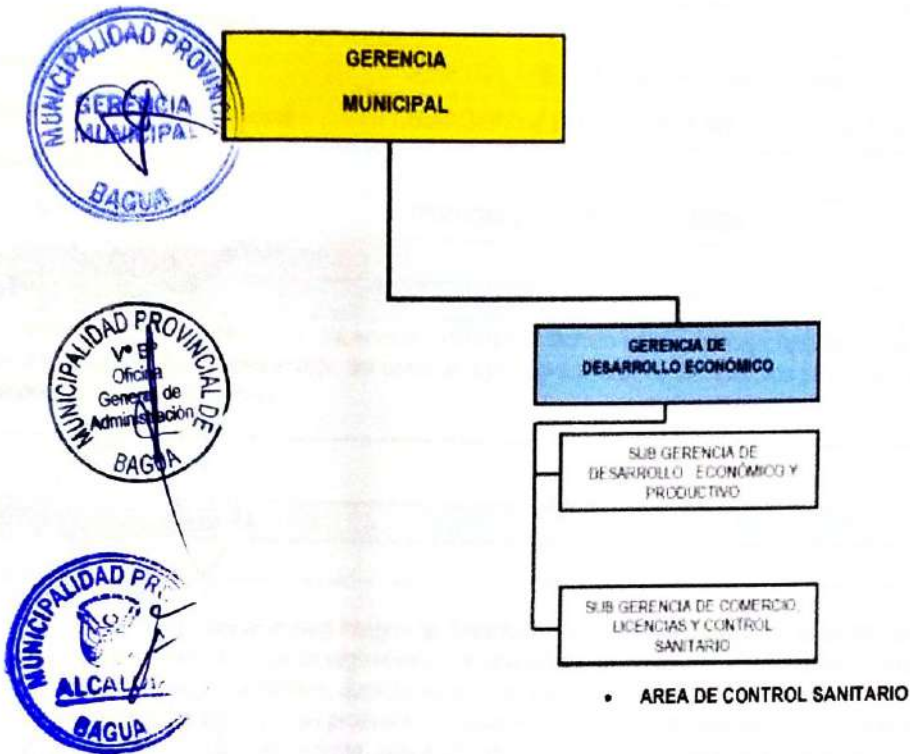




07.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.6.2.3 ÁREA DE CONTROL SANITARIO

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE CONTROL SANITARIO.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.2 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO							
07.6.2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CONTROL SANITARIO							
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
277	JEFE DE AREA	22-7.6.2.3-04	SP - EJ	1		1	
278	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	22-7.6.2.3-05	SP - ES	1		1	
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ				2	0	2	



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE CONTROL SANITARIO.
Denominación del Puesto	JEFE DE ÁREA.
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA DE CONTROL SANITARIO.
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	PERSONAL A CARGO DEL ÁREA

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.

FUNCIONES 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 de Bagua.
- 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, en estrecha coordinación de la unidad orgánica pertinente.
- 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.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

- 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.
- 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) Supervisar el adecuado uso del matadero Municipal, cautelando la calidad y estado de salud de los animales y aves levantados y de las condiciones de salubridad e higiene de sus instalaciones.
- 23) Controlar la limpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las disposiciones legales, referente al código sanitario y medio ambiente
- 24) Proponer, supervisar y garantizar la prestación de los servicios establecidos en el Tarifario Único de Servicios no Emplacados (TUSNE) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.
- 25) 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;
- 26) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.
- 27) Las demás funciones que le asigne el Sub gerencia de comercio, licencias y control sanitario y que sean de su competencia.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA
PERFILES DE PUESTOS - PP

X. COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

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)	Titulo Profesional o técnico en las carreras de ingeniero agroindustrial, industrias alimentarias, biología, químico o profesión 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 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 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, relacionados al desarrollo de funciones inherentes al cargo, debidamente comprobados.

Experiencia específica

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

Experiencia de Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones inherentes al cargo.

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

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				

ABILIDADES Y 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 CONTROL SANITARIO
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica lineal	ÁREA DE CONTROL SANITARIO
Dependencia funcional:	-----
Puesto a su cargo:	-----

MISION DEL PUESTO

Ejecución de actividades de control de higiene y salubridad de los establecimientos públicos y apoyo en el manejo del acervo documentario y archivo.

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) Promover acciones educativas como charlas, cursos talleres de prevención sobre zoonosis prevalentes como rabia, hidatidosis, entre otros, 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) Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
- 17) Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones del Área.
- 18) Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese al Área.
- 19) Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 20) Efectuar las demás funciones que le asigne el jefe del área de salud 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
ÁREA DE CONTROL SANITARIO

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 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 o Técnico afines a ingeniería agroindustrial, industrias alimentarias, biología, químico o cualquier otra profesión afín a la especialidad.

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 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 ESPECIALIZADA EN INSPECCIÓN SANITARIA.

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 fundación 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:

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
 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	No
anote el sistema		X	



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.

