



PERFILES DE PUESTOS

- PP -

TOMO III

PROVINCIA DE BAGUA, AÑO 2021



PERFILES DE PUESTOS - PP

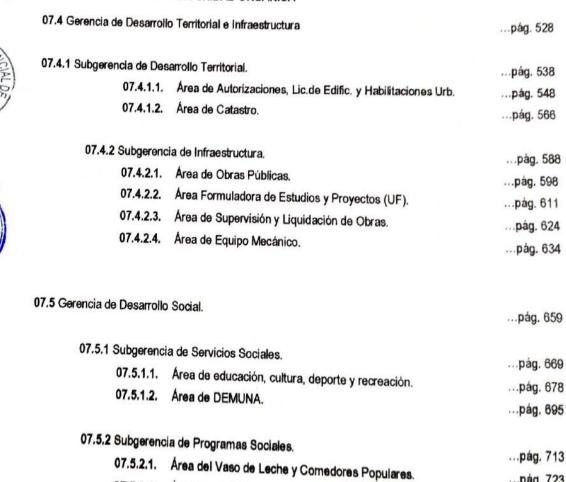
INDICE

I. PRESENTACIÓN



ORGANIZACIÓN MUNICIPAL

IV. DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA



07.5.2.2. Área Local de Empadronamiento (ULE).

07.5.2.4. Área de Organizaciones Sociales Urbano y Rural.

07.5.2.3. Área de OMAPED y CIAM.

...pag. 723

...pág. 741

...pág. 754

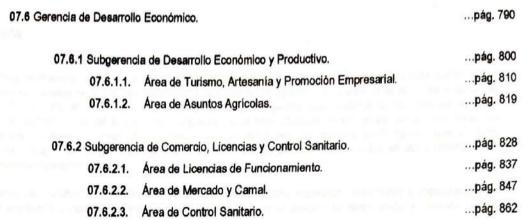
...pag. 776





PERFILES DE PUESTOS - PP











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

Teniendo en cuenta, lo dispuesto en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a 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.







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:

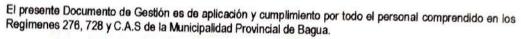


 Proporcionar en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Municipalidad Provincial de Bagua.

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:





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 limites 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 Titulo XIV "De la Descentralización", Articulo 191°.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, Formulación de Manual de Perfil de Puestos MPP y sus anexos y deja sin efecto la Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR y la Directiva N° 001-95-INAP/DNR.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 313-2017-SERVIR/PE, que aprueba, por delegación, la "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas, aplicable a regimenes distintos a la Ley N230057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 013-75-PM/INAP que aprueba el Manual Normativa de Clasificación de Cargos.



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.

ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:

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

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN



- 01.1 Concejo Municipal
- 01.2 Alcaldía
- 01.3 Gerencia Municipal

02 ÓRGANOS CONSULTIVOS



- 02.1 Comisión de Regidores
- 02.2 Consejo de Coordinación Local Provincial.
- 02.3 Junta de Delegados Vecinales Comunales.
- 02.4 Plataforma Provincial de Defensa Civil.
- 02.5 Consejo Provincial de la Juventud.
- 02.6 Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.
- 02.7 Comité de Gestión Alimentaria Provincial.
- 02.8 Comité Municipal de los Derechos del Niño y del Adolecente.
- 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 Procuraduria Pública



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 Asesoria Jurídica.

06 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO



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

- 06.1.1 Área de Trámite Documentario (TRAMIFACIL).
- 06.1.2 Área de Archivo General.
- 06.1.3 Área de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.
- 06.2 Oficina General de Administración.



- 06.2.1 Oficina de Contabilidad.
- 06.2.2 Oficina de Tesorería.
- 06.2.3 Oficina de Logistica (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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

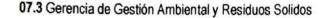


07.2.2 Subgerencia de Participación y Seguridad Ciudadana.

07.2.2.1. Área de Gestión de Riesgo de Desastres (Defensa Civil).

07.2.2.2. Área de Seguridad Cludadana y Serenazgo.

07.2.2.3. Área de Policía Municipal





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).

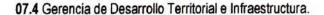
07.3.2. Subgerencia de Residuos Solidos

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.



07.4.1 Subgerencia de Desarrollo Territorial.

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.





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.

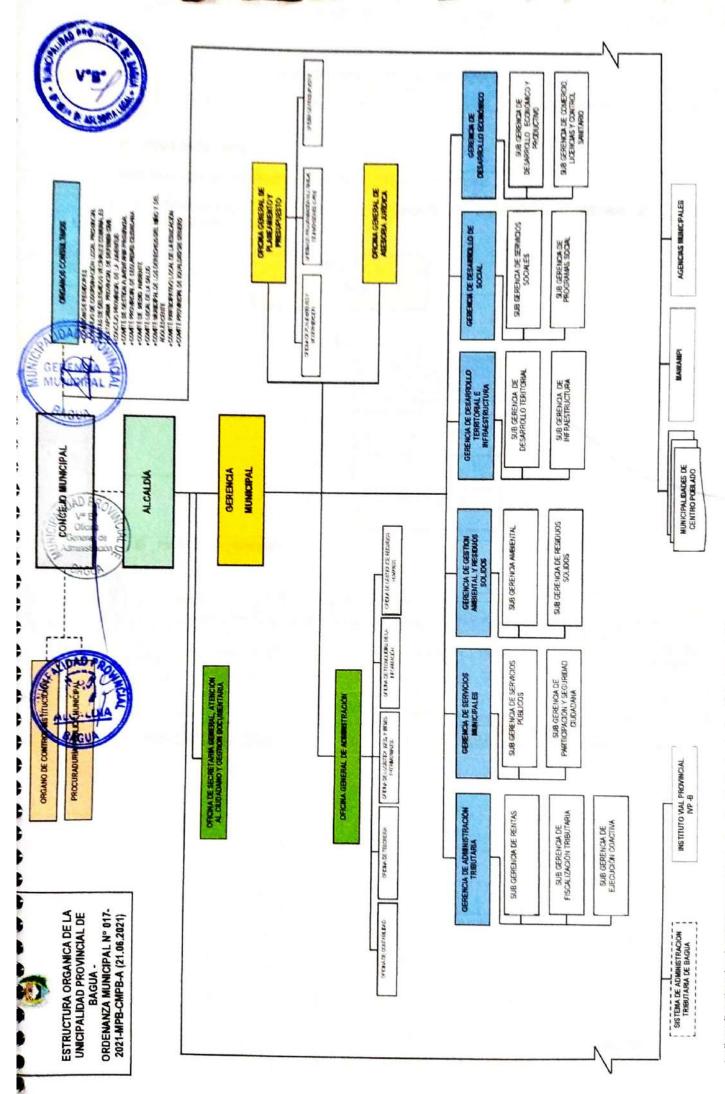
09 ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS.

09.1 Instituto Vial Provincial IVP - B.

09.2 Sistema de Administración Tributaria SAT - Bagua.







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



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.

PAGUL PIA

07	DENOMINACIÓN DEL OR	GANO: ÓRGANO	S DE LÍNEA				
07.4	DENOMINACIÓN DE LA U	NIDAD ORGANIC	A: GERENCIA DE DESA	ARROLLO TEI	RRITORIAL	E INFRAES	TRUCTURA
N°	N° CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL		CION DEL ARGO	CARGO DE
ORDEN					0	Р	CONFIANZA
176	GERENTE	22-07-04-02	EC	1	1		1
177	SECRETARIA I	22-07-04-06	SP - AP	1		1	
	UNIDAD ORGANICÁ			2	0	1	1



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA. Denominación del Puesto Nombre del puesto: GERENTE DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA Dependencia jerárquica lineal GERENCIA MUNICIPAL Dependencia funcional: Puesto 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 SAD ARO

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de infraestructura y obras aprobadas en el Plan de Inversiones resultante del Presupuesto Participativo Municipal.
- Formular perfiles de proyectos, estudios y expedientes técnicos de las obras programadas en el Presupuesto participativo
- adicionales para obtener financiamiento externo de la municipalidad.

 amar, supervisar, actualizar y controlar las valorizaciones de los avances en la ejecución de las obras contempladas en implanes de inversión municipal.

 4) Establicer prioridades de elaboración de proyectos y estudios de acuerdo a la normatividad y reglamentos vigentes.
- SAGUNACUM do a normas y disposiciones resolutivas de carácter administrativo.
 - Elaborar presupuestos de valorizaciones, cotización de obras y equipos, así como también conforma el Comité Especial de adjudicaciones de obras.
 - Cumplir adecuadamente con el programa de inversiones y su respectiva asignación de recursos presupuestales y financieros.
- Velar por el cumplimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones en materia de adjudicaciones de consultorias de proyectos, expedientes y ejecución de obras.
- 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.



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

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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.

demás que le asigne el Gerente Municipal y/o Alcalde y que sean de su competencia.







PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS						
GERENCIA MUNICIPAL.					4/1	
OORDINACIONES EXTERNAS						
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINAN BLICAS VO PRIVADAS.	NZAS, MINISTERIO	D DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓ	N Y SANEAMIENTO Y OTR	AS ENTIDADES		
PRMACIÓN ACADÉMICA			PACPINE .			
NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situación acadér requeridos para el puesto	nica y estudios	C .¿Se requiere colegiatura?		
Incompleta Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título Profesional de	X si	по	
Primarie CE		Bachiller	Ingeniero Civil o Arquitecto			
Securidaria		X Titulo/Licenciatura				
Técnico Superior (1 o 2 afios)		Maestría		¿Requiere habilitación profesional?		
Técnico Superior (3 o 4 años)		Egresado Titulo		X si	no	
University of the Control of the Con	Х	Doctorado				
ALCALDIA 2		Egresado Titulo				
MAGUA TOP						
DNOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principale	e requeddoe nar	a al nuesta (no requiere decume	-11111			
NTAR CON CONOCIMIENTOS ONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	TÉCNICOS PAR	A LA CONDUCCIÓN DE O	OBRAS DE INFRAESTRI	UCURA Y PL	ANES	
Current y programas de canaciellas	alán saguaddas					
Cursos y programas de especializa ta: Cada curso deben tener no más de				hama		
NTAR CON CAPACITACIÓN EN SIS	TEMA NACIONAL	DE INVERSIÓN PUBLICA	ouaiizacion no menos de 90	noras		



PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

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

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
inglés	x							
-								
-								

EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de afios 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
A. Indique of 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 urband 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. Marquetel nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
X Ingeniero / Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Sub Gerente Gerente

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

No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.

No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.

2)

3)



PERFILES DE PUESTOS - PP

¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	TxT	no.
		1,1	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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PER			

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:	#POTOTER ACULE	
Puesto a pu cargo:	hendas parametes,	

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

- primariza las actividades de apoyo administrativo y secretarial.
- 2) BAIT ecibé y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia.
- Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- Olganiza los expedientes que ingresan a la Gerencia. 4)
- Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente le encarque.
- Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- y preparar la documentación encargada.

 Bacibir efectuar las comunicaciones telefónicas.

 Concretar as entrevistas del Gerente y mantenerio informado de las actividades y compromisos contraidos.
- Mantenez organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- der vorientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 13/84 Exectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución.
- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
- Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia. 17)
- 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

								1	
OORDINACIONES INTERNAS ERENCIA DE DESARROLLO TERRITO	ORIAL E INFRAES	STRUCTURA			117 S. 188				
1 We have					COMP.				
OOPDINACIONES EVERNICA						-0-	1000		-1 21 11
OORDINACIONES EXTERNAS	。 特别的特别是			43					
CA CA									
MINITONI E									
MONICIPAL P									
BAGUA	The state of the same								
DRMACIÓN ACADÉMICA			SUB-JEI	400					
		D Condo (a)aitu	14	ما سفاد	y estudios requeridos	C	.00	requi	oro
NIVEL ACADÉMICO		para el puesto	acion aca	uemica	a y estudios requeridos			tura?	
JOAN PADO						П			
Oficina C Genera de A Administración O	Completa	Egresado (a)			si	X	no		
1 17		Título de Secretariado o							
Primaria		Bachiller		Titulo Técnico afines al cargo.					
				_					
Secundaria		Título/Licenciatura							
Técnico Superior		[]		*		-			
ALUM PAO		Maestria				_			
Secreto Superior	X	Egresado	Titulo	Т		П	_,	X	
13 p 4 mos		Egresado	Titulo			Ц	si	^	no
This contains		Doctorado							
Universitaria	L	Doctorado							
		Egresado	Titulo	Т-					
		Lgresado	Titulo			- 1			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

PALIDAD SOOT	Nivel de dominio]			Nivel de dominio		
MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processor de textos (Word, office, etc.)		Х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х				_				
Presentaciones; Powerpoint prezi, etc.		х				-				
Official C (Otros) Para A Administración O	х					observa	ciones			
SAGUA XPERIENCIA						PRO SERVICE				
xperiencia General			2 2 3 1 1 1							
dique la cantidad total de a	ños de ex	periencia l	aboral, ya sea	en el sector p	úblico o priva	ado.				
aboral superior	a Un (01)	año.								
1 2										
perioncia específica					Es Intes	2,12	NAME OF			4 6

. En base a la experiencia requerida	para el puesto(pa	arte A), señale el ti	empo requerido en e	el sector público	o privado:	
cho (08) meses de Experiencia en el s	actor público en pu	uestos con funcione	s equivalentes.		- P	
W						
Marque el nivel mínimo de puesto q	ue se requiera co	mo experiencia, y	a sea en el sector pú	iblico o privado		
Auxiliar o X Secretaria	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área	Sub Gerente G	Serent
Mencione otros aspectos complementa						
Mencione otros aspectos complemento	rios sobre el regui	isito de experiencia	. an anna aviatiana al-		N. I. C.	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD ¿Se requiere			
nacionalidad Peruana?	si	x	No
anote el sustento	A Complete of		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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









PERFILES DE PUESTOS - PP



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:

DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA 07.4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL. 07,4,1 SITUACION DEL N° ORDEN **CARGO ESTRUCTURAL** CODIGO CARGO DE CLASIFICACIÓN CARGO TOTAL CONFIANZA 0 P 179 SUB GERENTE 22-07-4.1-03 SP-DS 1 1 180 SECRETARIA I 22-07-4.1-06 1 SP - AP 1 **TOTAL UNIDAD ORGANICÁ** 2 0 2



PERFILES DE PUESTOS - PE

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 Dependentia funcional: Puesto a sa 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

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

política de desarrollo urbano de la Municipalidad Provincial de Bagua.

Corrama Virigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la formulación del Plan de Desarrollo Provincial, Plan de Ordenamiento 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.

ctualización 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, extraurbanas y de expansión urbana e inscripción de manzana del plan regulador.

- 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.
- 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
- 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 Ingenieria formulando recomendaciones técnicas.
- 17. Participar en las elaboraciones de planes provinciales de promoción y desarrollo de obras de ingeniería.
- 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

20. Supervisar y controlar el cumplimiento de las actividades concemientes 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 places actividades concemientos 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

	IENDA, CONSTRI	UCCIÓN Y SANE	EAMIE	NTO Y OTRAS ENTIDAD	DES PUBLICAS Y/O PRIVADA	is.			
ORMACIÓN ACAD	ÉMICA								_
NIVEL ACADÉMICO				Grado (s)situación acadén ra el puesto	nica y estudios requeridos		¿Se re		re
	Incompleta	Completa		Egresado (a)		x	si		no
None Page				Bachiller Titulo profesional de Ingeniero Civil y/o Arquitecto) (h)		
Sequedaria IA			X	Titulo/Licenciatura					
Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestría	Turker 1794 1994			equie litaci siona	ón
Técnico Superior (3 o 4 años)		-		Egresado Titulo		x	si		no
Universitaria		х		Doctorado					
				Egresado Titulo					
DNOCIMIENTOS Conocimientos téc DNTAR CON CONO	nicos principales CIMIENTOS TÉCI	requeridos par NICOS SOBRE L	a el pu	uesto (no requiere docun NISMO Y GESTIÓN URB	nentación sustentatoria) ANA				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de o	P								-	
T. D. A. D.	ofimática	e idiomas.				Mary		LEWY CON		
PALIDADOPO					1			A II.	al de dessinia	
OFFICE E		NIV	vel de dominio				2000	NIV	vel de dominio	
MUNIX PAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos Vord, office, etc.)		х		w 4 - 1		Inglés	х			
ojas de cálculo (Excel, penCal, etc.)		х				-				
resentaciones; owerpoint prezi ect		х				-				
Administration of BAGUA	х					observac	iones			
dique la centided total d										
penervia Laborav per penalidat dedidamente			relacionados a	la conducció	n de progra	mas de url	oanismo o	gestión u	rbana o a fin a	la
12 2 2										
1. 7										
ALC: LDIA										
perencia especifica	xperienci	a requerid	la para el pue	sto en la func	lón o la ma	iteria:				
perencia especifica	experienci	a requerid	la para el pue	sto en la func	lón o la ma as de urbar	i teria: nismo o ge	stión urba	ana o afin	a la especialida	nd.
penencia especifica Indique el trempo de e periencia Laboral superi	ior a Dos (02) años,	a la conducció	on de program	as de urbar	nismo o ge				nd.
perioricia especifica Indique el trempo de e perioricia Laboral superi	ior a Dos (02) años,	a la conducció	on de program	as de urbar	nismo o ge				nd.
perancia especifica Indique el trempo de e periencia Laboral superi En base a la experienci	ior a Dos (02) años, ida para e	a la conducció	on de program A), señale el	as de urbar tiempo rec	nismo o ge querido er				nd.
perancia especifica Indique el trempo de e periencia Laboral superi En base a la experienci	ior a Dos (02) años, ida para e	a la conducció	on de program A), señale el	as de urbar tiempo rec	nismo o ge querido er				id.
periorica especifica Indique el trempo de e periorica Laboral superiorica En base a la experienci	ior a Dos (02) años, ida para e	a la conducció	on de program A), señale el	as de urbar tiempo rec	nismo o ge querido er				nd.
perencia especifica Indique el trempo de el periencia Laboral superi En base a la experiencia (01) Año de Experiencia	ior a Dos (cia requer a en el sec	02) años, ida para e	a la conducció I puesto (parte en puestos co	on de program A), señale el on funciones e	as de urbar tiempo rec quivalentes	nismo o ge querido er	ı el secto	r público	o privado:	nd.
perancia especifica Indique el trempo de el periencia Laboral superi En base a la experienci (01) Año de Experiencia . Marque el nivel mínio	ior a Dos (cia requer a en el sec	02) años, ida para e	a la conducció I puesto (parte en puestos co	on de program A), señale el on funciones e	as de urbar tiempo rec quivalentes	nismo o ge querido er	ı el secto	r público	o privado:	nd.
perancia especifica Indique el trempo de el periencia Laboral superi En base a la experienci (01) Año de Experienci . Marque el nivel mínio	cia requer a en el sec mo de pue	02) años, ida para el tor público	a la conducció I puesto (parte en puestos co	A), señale el on funciones e	tiempo rec quivalentes	querido en	el secto	or público	o privado:	
perancia especifica Indique el trempo de el periencia Laboral superi En base a la experiencia (01) Año de Experiencia	ior a Dos (cia requer a en el sec	02) años, ida para el tor público	a la conducció I puesto (parte en puestos co	on de program A), señale el on funciones e	tiempo rec quivalentes	nismo o ge querido er	or públic	r público	o privado:	d. Gerer
perencia especifica ndique el trempo de e periencia Laboral superi En base a la experienci (01) Año de Experiencia . Marque el nivel mínio	cia requer a en el sec	02) años, ida para el tor público	a la conducció l puesto(parte e en puestos co	A), señale el on funciones e	tiempo rec quivalentes	querido en	or públic	o o privad	o privado:	
perancia especifica Indique el trempo de el periencia Laboral superi En base a la experienci (01) Año de Experiencia . Marque el nivel mínio	ior a Dos (cia requer a en el sec mo de pue Auxillar Asistent	o2) años, ida para e tor público esto que s	a la conducció l puesto(parte e n puestos co e requiera con	A), señale el on funciones e	tiempo rec quivalentes	querido en querido en en el secto Supervisor/ Coordinador	or públic	o o privad Jefe de Area	o privado:	
perencia especifica Indique el trempo de el periencia Laboral superi En base a la experiencia (01) Año de Experiencia Marque el nivel mínio X Ingeniero / Arquitecto	cia requer a en el sec mo de pue Auxillar Asistent	o2) años, ida para e tor público esto que s o entarios so	a la conducció l puesto (parte e en puestos co e requiera con Analista bre el requisito o ejecutoriada	A), señale el on funciones e mo experience Especialis o de experience, por delito do	tiempo rec quivalentes ia, ya sea ia; en caso	querido en querido en en el secto Supervisor/ Coordinador	or públic	o o privad Jefe de Area	o privado:	



PERFILES DE PUESTOS - PP

¿Se requiere		TT	
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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	
SECRETARIA I	
SECRETARIA	
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL	
	SECRETARIA I SECRETARIA SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

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.
- Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 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.
 - Mariados de acuerdo a instrucciones específicas.
 - --- Record y preparar la documentación encargada.
- Recipe efectuar las comunicaciones telefónicas.
- conceder las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraldos.
- Martener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.
- 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.



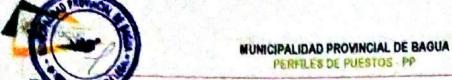
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS				
SUB GERENCIA DE DESARROLLO	TERRITORIAL			
COORDINACIONES EXTERNAS				7
GERECIA ZO MUNICIPAL Z				
BAGUA				
FORMACIÓN ACADÉMICA			Breit/E-reit/	
A. NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situación académic para el puesto	a y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
official AD PRO Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título de Secretariado o	si X no
Primaria RAGN		Bachiller	Titulo Técnico afines al cargo.	
Secundaria		Título/Licenciatura		
Técnico Superior (1 o 2 años)	х	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
Técnico Superior	х	Egresado Título		si X no
Universitari		Doctorado		
PAGUA		Egresado Titulo		
ONOCIMIENTOS				
. Conocimientos técnicos principales				
ONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCI	NICOS EN TECNI	OLOGIAS DE LA INFORMACION	Y COMUNICACIONES.	
Cursos y programas de especializad				
ota: Cada curso deben tener no más de	12 horas de capa	acitación y los programas de espe ABORES SIMILARES AL ÁREA	ecialización no menos de 90	horas



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

The state of the court of the c	-	Niv	rel de dominio					Niv	vel de dominio	
E MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х				-				
Presentaciones, Powerpoint prezi, etc.		х				-				
Administration (Otros)	х					observac	iones			
neder la General	años de ex	operiencia I	laboral va sea	en el sector núh	lico o priv	ado.				
penericle Laboral superio	r a Un (01)	año	aboral, ja ooa	on or sector pub	ico o priv	uuv.				
periencia Laboral superio	or a Un (01)	año	assia, ja oo	on or sector pub	ico o priv					
periencia Laboral superio	or a Un (01)) año	azorai, ya osa	on or sector pub	поо о рич					
periencia especifica	or a Un (01)) año								
periencia especifica Indique el tiempo de ex	or a Un (01)) año requerida	para el puesto							
periencia específica Indique el tiempo de ex	periencia i equivalent	requerida e al cargo.	para el puest	o en la función	o la mate	oria:				
periencia específica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia	periencia i equivalent	requerida e al cargo.	para el puesto	o en la función d	o la mate	eria: erido en e	el sector	público o	privado:	
periencia específica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia	periencia i equivalent	requerida e al cargo.	para el puesto	o en la función d	o la mate	eria: erido en e	el sector	público o	privado:	
periencia especifica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia	periencia i equivalent	requerida e al cargo.	para el puesto	o en la función de la función	o la mate	eria: erido en e	el sector	público o	privado:	
periencia específica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia	periencia i equivalent	requerida e al cargo.	para el puesto	o en la función de la función	o la mate	eria: erido en e	el sector	público o	privado:	
periencia especifica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia is (06) meses de Experien	periencia i equivalent a requerida ncia en el s	requerida e al cargo. a para el p ector públi	para el puesto puesto(parte A co en puestos	o en la función de la función de la función de la función es es con función es es	o la mate npo requ quivalent	erido en e				
kperiencie Laboral superio	periencia i equivalent a requerida ncia en el s	requerida e al cargo. a para el p ector públi	para el puesto puesto(parte A co en puestos	o en la función de la función de la función de la función es es con función es es	o la mate npo requ quivalent	erido en e				
periencia especifica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia is (06) meses de Experien	periencia i equivalent a requerida ncia en el s	requerida e al cargo. a para el p ector públi	para el puesto puesto(parte A co en puestos	o en la función de la función de la función de la función es es con función es es	o la mate npo requ quivalente	erido en e	público			Gerer
periodica Laboral superiodica periodica especifica Indique el tiempo de ex (01) Año de Experiencia En base a la experiencia is (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínim	periencia a equivalent a requerida ncia en el s	requerida e al cargo. a para el p ector públi	para el puesto puesto(parte A co en puestos	o en la función a), señale el tien con funciones e o experiencia, y	o la mate npo requ quivalente	erido en e es.	público	o privado	Sub	Gerer



¿Se requiere nacionalided Peruena?	25 4 9. F 18 4	X	No No
anote el sustento	S. 150	W. T.	THE LANGE WERE LONG.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Relaciones humanes, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet, discreción.







PERFILES DE PUESTOS - PP

V'B'

.- 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.





PUESTOS Y FUNCIONES:

07.4.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GEREN	CIA DE DESARROLL	O TERRITORIAL	No.	er early		Distributes.
07.4.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA:			DE EDIFICA	ACION Y H	ABILITACI	ONES URBANA
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC	ION DEL	CARGO DE CONFIANZA
					0	P	
181	JEFE DE AREA	22-7.4.1.1-04	SP-EJ	1		1	100000000000000000000000000000000000000
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			
184	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-7.4.1.1-06	SP - AP	1		-	-
	TOTAL UNIDAD ORGANICÁ	- 6		4	0	2,00	

PERFILES DE PUESTOS - PP



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA 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 lineal	SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL
Degendencie funcional:	
Posten a su carpo:	PERSONAL A SU CARGO.

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Verificar, registrar y remitir informes de calificación de proyectos de Edificaciones y/o Revisiones Urbanos; 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 Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para simplificar y facilitar el funcionamiento de la Comisión Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para edificaciones, conforme a lo regulado en las Diseñar, organizar y aplicar los procedimientos técnicos para edificaciones, conforme a lo regulado en las Diseñar el funcionamiento de la Comisión de la
 - Ema opinión y/o informe técnico o visar las resoluciones de aprobación que son de su competencia.
 - Director supervisar, controlar y coordinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones en general.
 - Expluar los expedientes y emitir resoluciones de revalidación de edificaciones, conformidad de obra, regularización de Cencias 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
- 8) Revisar, evaluar y emitir los certificados de parametros urbanisticos y edificatorios
- 9) Efectuar inspecciones técnicas a inmuebles y/o construcciones o infraestructuras en general.
- Dirigir campañas de control de edificaciones, uso del suelo, instalaciones precarias en via pública, entre otros casos similares
- 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 VIas, 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

PERFILES DE PUESTOS - PP



Ejecutar inspecciones técnicas y emitir opinión técnica en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes, sobre los diferentes tramites sobre habilitaciones urbanas.

Verificar y evaluar expedientes de habilitación urbana vía, regularizaciones y recepción de obras.

Elaborar y visar las autorizaciones de ocupación de via pública, roturas de pavimento, de apertura de puerta y ventanas entre otras similares

19) Elaborar y visar las autorizaciones de Anuncios y Propaganda: anuncio ilumínados, símples, exhibición de banderolas y carteles, panales, etc.

DE 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.



PERFILES DE PUESTOS : PP

1	-	dam'r ja
1	NO.	121
	3	
coo	RDINAC	IONES

COORDINACIONES PRINCIPALES	COORDINA	CIONES	PRINCI	PALES
----------------------------	----------	--------	--------	-------

COORDINACIONES INTERNAS

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

COORDINACIONES EXTERNAS

COFOPRI - REGISTROS PÚBLICOS - ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

ACION ACADÉMICA

A.	NIV	EL	ACA	DEMI	CO
----	-----	----	-----	------	----

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

C .¿Se requiere colegiatura?

WIDAU PROP	Incompleta	Completa
Primaria		
Secundaria		
Técnico Superior (1 o 2 años)		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Técnico Superior		
Dniversitant		X

	Egresado (a)	
	Bachiller		Tener título de arquitecto o ingeniero civil
X	Titulo/Licer	nciatura	
1	Maestria	Day w.	
	Egresado	Titulo	- Traces
	Doctorado	. 10	
	Egresado	Titulo	and we want of the

	ón
profesiona	17

CONOCIMIENTOS

PAGUL

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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

1	1	e	of	mát	ca		idi	OT	126
			-			•		~11	imo.

	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х	-, 1			
Hojas de cálculo (Excel. OpenCal, etc.)		x				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, ect	6 m2	Х				
AULOCAD POL			x			

		Ni	vel de dominio	100
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglès	x			
-	- 17			C.Ca
-				

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.	PAGUB .					
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 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. Di (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. Especialista Supervisor/ Arquitecto Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Arquitecto Asistante Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	EXPERIENCIA					
Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados en planeamiento y control urbano, debidamente comprobados. Experiencia Específica A. Indigue Latempo 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. Al arquitecto Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia General		A PROPERTY OF		-1	
Experiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados en planeamiento y control urbano, debidamente comprobados. Experiencia Específica A. Indique Latempo 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. Al arquitecto Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jele de Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Indique la cantidad total de af	ios de experiencia laboral, ya s	ea en el sector públic	o o privado.		
A Indique Litempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Experiencia aboral 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. In (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. Especialista Supervisor/ Arquitecto Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia Laboral superior	a Un (01) año, relacionados er	n planeamiento y cont	rol urbano, debidame	ente comprobados	.
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: In (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. In (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. In (01) Año de Experiencia en el sector público o privado In	Experiencia especifica					
B. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: In (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. In (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. In (01) Año de Experiencia en el sector público o privado Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.					_	
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia Laboral superior a	un (01) año, relacionados en	planeamiento y contr	ol urbano.		4 1
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	B. En base a la experiencia r	requerida para el puesto(part	e A), señale el tiemp	o requerido en el se	octor público o p	rivado:
Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Jn (01) Año de Experiencia er	n el sector público en puestos c	on funciones equivale	intes.	-	
Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	STUDIO ROLL					
Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Marque Mniverminimo	de puesto que se requiera co	mo experiencia, ya	sea en el sector púb	olico o privado	
Arquitecto Asistente Analista Especialista Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.						
			Especialista			Como
No aplica.	Mencione otros aspectos con	mplementarios sobre el requisit	o de experiencia; en	caso existiera algo a	dicional para el pu	resto.
но аркса.						
	No aprica.					

N.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no
anote el sustento		N. N.	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica para toma de daciones, 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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

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
Depandencia jerárquica lineal	AREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS
Gependencia funcional:	NAME OF THE PARTY
Popular Doucargo:	APPEAR COM AN ACC SERVICE COM
E MUNCIPAL E	

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

- 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
 - endinar actividades sobre los procedimientos técnicos y administrativos de licencia general. evaluar y emitir informes sobre obras de demolición, cercados frontales y perimétricos.
 - valuar y emitir informes sobre obras de demoirción, cercados institución y participal evaluar y emitir informes sobre autorización de apertura de puertas, ventanas y/o conversión.

 Verifica evaluar y emitir informes sobre rotura de pavimento de calles y/o veredas.
- emitir informes sobre la ocupación de vias públicas con materia de construcción y/o desmonte, previo cumplimento de los requisitos establecidos en el TUPA vigente.
- nicar, 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.
- Realizar la verificación y constatación de planos de inmuebles urbanos.
- 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, visacion 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.
- Revisar, evaluar los certificados de parámetros urbanisticos 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 Nº 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del área de autorizaciones, licencias de edificación y habilitaciones urbanas.

PERFILES DE PUESTOS - PP



PRINCIPALES

COOL	RDINA	CIONES	INT	FRNAS
and the same of				

ÁREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS

COORDINACIONES EXTERNAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B .Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto			C .¿Se requiere colegiatura?			
General be Completa	Completa		Egresado (a)		x	si	no		
Primaria Primaria			Bachiller	Tener título de ingeniero civil o ramas de ingenieria a fin a la especialidad.					
Secundaria		X	Titulo/Licenciatura						
Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria			habi	equiere litación sional?		
13 4 and			Egresado Titulo	LANGUAGE CO	x	si	na		
Unverstanz	X		Doctorado						
BAGUIL	ed the		Egresado Titulo						

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 PERITLES DE PUESTOS - PP

C. Come de de ofimática e idiomas.	
Nivel de dominio	Nivel de dominio

	incipal and	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			
Procesador de textos (Word, office, stc.)		x					
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х					
Presentaciones, Powerpoint prezi, ect		x	The Prince				
Autocad			X				

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

EXPERIENCIA	"是是这个人的,我们就是这个人的。"
Experiencia General	
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
xperiencia Laboral superior a Un (01) año relacionados en planeamiento o control urbano, debidamento	ente comprobados.
xpariencia especifica	
A. Indique el tempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
xperiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados en planeamiento o control urbano.	
3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el socio (08) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	sector público o privado:
como experiencia, ya sea en el sector pú	úblico o privado
Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista X Ingeniero Supervisor/ Coordinador	Jefe de Sub Gerente Gerente
Mengione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo a	adicional para el puesto

V'B'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERPLES DE PUESTOS - PP

	57.50	TO THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE RESIDENCE OF THE RESIDENCE OF THE PARTY OF THE RESIDENCE OF THE RESIDEN
si	x	no
	7.8	
	si	si X

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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









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 geografia Urbana y Rural.

UNICIPAL E

PUNCIONES DEL PUESTO

1) Eyalbar, notificar y emitir informes con respecto a las licencias de edificaciones en su especialidad.

2) Resliza 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) Programas y supervisar los planes de acondicionamiento de los espacios urbanos y asentamientos poblados de la provincia.

5) Analizar expedientes y emitir informes técnicos

Alaborar 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 especificas eventuales que le asigne el jefe del Área de autorizaciones, licencias de edificación y habilitaciones urbanas.



A.H.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

COOR	DINA	CIONES	PRINCIP/	LES
THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN	the second second	Contract of the Contract of th		-

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE AUTORIZACIONES, LICENCIAS DE EDIFICACION Y HABILITACIONES URBANAS.

COOR	DINA	CION	ERI	XTE	DNAG
		Name and Advantage	Andread .	W. I. E.	ULVE

Mundipal E

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NI	WVEL ACADÉMICO			B .Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto			C .¿Se requiere colegiature?			
(Sales)	Consensation Incomplete	Completa		Egresado (a)			ei	Х	na	
1	Primara			Bachiller	Tener titulo de Ingeniero o Arquitecto o Titulo técnico afin a la especialidad.					
	Secundația		X	Titulo/Licenciatura		-				
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria		-	ha	Requi bilita fesior	ción	
x	Técnico Superior (3.0.4 años)	X		Egresado Titulo			ai .	×	ne	
1	OAD POOR	X		Doctorado				-	-	
1	ACOUNT OF THE PROPERTY OF THE	to also, say a	_	Egresado Titulo						

CONOCIMIENTO8

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



DAD &	imauca (i i qiomas.								
Ch Tolling		Niv	el de dominio				8,85	Niv	rel de dominio	Per July Hary
MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		x				-				
Presentaciones: Powerpoint prezi ect		х				_				
AUTOCAD			х		•	bservac	ciones			
Till					_					
XPERIENCIA		1 1015 41				2-107-				
speriencia General	A. T. S.									
£	ños de ex	meriencia	lahoral va sea	en el sector núb	lico o privado					
aboral superior	2 011 (01)) and, rela	oridados en pr	aneamiento o co	Sittoi urbano	O annes	s all cargo	, debigam	ente comproba	dos.
penerel epicifica			ATERIA TERRI	STATE AND						
Indique el tempo de exp periencia Laboral superior	a Un (01)	años rela	para el puesto	en la función	o la materia:	6	1			
pononora Laborar auponor	u On (01)	arios, roic	ololiados ell p	ianeamiento o c	ontroi urbano	o anne	is al carg	0.		
En base a la experiencia	requerid	a nara el r	uesto/narte A	\ sofisio al tian						
is (06) meses de Experienc	da en el s	ector públ	co en puestos	con funciones e	npo requend	io en el	sector p	ublico o	privado:	
. (0.)		p a.a.	ar an passage	our iditionings o	quivalentes.					
C. Marries of physical printers	do nues	4								
C. Marque el nivel mínimo	de pues	to que se	requiera come	experiencia, y	/a sea en el s	sector	público c	privado		
0	A!!!			, ,						
Practicante Profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista	Arquitecto	Superv	risor/ nador		fe de rea	Sub Gerente	Gerente
						_			coraine	_
Mencione otros aspectos <u>o</u>	mplemer	ntarios sob	re el requisito d	le experiencia:	en caso evieti	ere ele	a adiala-	al narr -)		
No aplica.					- Cuco Galati	ara ango	acicion	m bara el p	ouesto.	



PERFILES DE PUESTOS - PP

RACIONALIVAD
¿Se requiere
nacionalidad Peruana?
anote el sustento

al X no

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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







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

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos establecidos en el TUPA vigentes, para las tramitaciones de 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.
- Realiza inspecciones de campo cuando se le solicite apoyo.
- Llevar el archivo de documentos debidamente clasificados con respecto a las licencias de edificaciones y habilitaciones urbanas.
- Mantener y custodiar el archivo de documentos del Área.
- Facilitar material logístico o de escritorio, al personal e coordinación con el jefe de área.
- amiento de documentación y foliado.

- implication de documentación propia del área.

 Selección r los expedientes de acuerdo a trámite.

 Ofias funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del área autorizaciones, licencias de edificación y residenciones urbanas.

The state of the s

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOR - PP

CORDINACIONES EXTERNAS					39				To the
COAD ST		Supración de la constantina della constantina de			a Popular				
ORMACIÓN ACADÉMICA	De TOTAL			BASSINE.					
NIVEL ACADÉMICO			redo (s)situ a el puesto	eción acad	dèmic	a y estudios requeridos	C .¿§	latura'	lere 7
Incompleta	Completa	X	Egresado (a	a)		Titulo Profesional o	•	x	no
Paintalus .		X Bachiller		Bachiller o técnico afin a la especialidad					
(IIIA) Secundaria		Titulo/Licenciatura							
Telephoral perior (1 b 2 and			Maeatria				¿Requiere habilitación profesional?		
(C. D. Superior (S. D. 4 años)	X		Egresado	Titulo	I		•	X	no
X Universitaria	×		Dectorado						
The second to the second to the second	April 1971		Egresado	Titulo	I	naturalistic di Made			
THE WAY		2017	740 40				E ISLAN		SA SE
CONOCIMIENTOS A. Conocimientos técnicos principales CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCI	requeridos pare	el pue	eto (no req	uiere doa	umen	tación sustentatoria)			

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

		Niv	el de dominio		
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado	
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		x			
Presentaciones, Powerpoint, prezi, ect		x	44 V		
AUTOGAR	х				
PERSENCIA					
PERGENCIA					

		Niv	el de dominio	MORE
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-				
-		-		

XPERIENCIA
xperiencia General
ndique 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.
xperience depocifica
Indique a 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
3. 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.
grel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Practicante Profesional X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Generate Generate
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica.



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD		FIGURE	
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no
anote el sustento			
40.49			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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









PERFILES DE PUESTOS - PP

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 GERE	NCIA DE DESARR	OLLO TERRITORIAL		art frait	MARK	TORS TO SERVED			
07.4.1.2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE CATASTRO									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUA DEL C	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	CARGO DE			
	THE RESIDENCE OF STREET	A Contractor Ass			0	P	CONFIANZA			
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		-				
189	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	22-07.3.1-06	SP - AP	1	4					
	TOTAL UNIDAD ORGANICÁ	POUR EMPLOYEE	1 (21,a ,).	5	2					



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Organo o	unidad	orgánica:
----------	--------	-----------

AREA DE CATASTRO

Denominación del Puesto

JEFE DE AREA

Nombre del puesto:

JEFE DEL AREA DE CATASTRO

Dependencia jerárquica lineal

Dependencia funcional:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL

PERSONAL A SU CARGO.

MISTON DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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.

Establecer la politica del sistema provincial integrado de información catastral predial y las normas respecto a su mantenimiento y actualización.

gir la programación, ejecución, control y coordinación de las acciones y actividades que permitan la

erminar el nivel de operación del catastro, proceso de levantamiento predial, topográfico, actualización y redistro catastral.

pirigir y supervisar la elaboración y actualización de planos catastrales mediante el proceso de escaneo y restitución de planos de habilitaciones urbanas aprobadas.

Gestionar y/o coordinar la actualización del plano base de la ciudad de Bagua, mediante convenio con el Instituto Geográfico Nacional, via el servicio de vuelo aerofotográfico para la obtención de la cartografia oficial a escala 1/1000 con fines de catastro.

Dirigir la programación y ejecución de las actividades del levantamiento topográfico de manzanas y lotes catastrales para ser inventariados por los técnicos brigadistas.

Dirigir la programación y ejecución de las actividades del procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.

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.

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 inspectoria 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

aministrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias a los administrados. 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General;

Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los instrumentos de gestión de su competencia.

Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Territorial y que sean de su competencia.









COORDINACIONES PRINCIPALES

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS									
UB GERENTE DE DESARROLLO TI	ERRITORIAL.								
TA S									
TODDINA CONC. EXTERNAL					WARTER ENGINEER FACTOR	-134	TO AUX		
GORDINACIÓNES EXTERNAS LEI SUNARP, ENTRE OTRAS ENTI	DADES PÚBLICA	S Y/O	PRIVADAS.						
ALDER COMMON OF THE PARTY OF TH									
ORNACIÓN NGABÉNICA		0.0	Dada (eleitus	rión académ	ica y estudios requeridos	C.	¿Se requ	iere	
A. NIVEL ACADÉMICO			a el bnesto	CON academ	ica y escurios roquenter		eglatura		
incompleta	Completa	Egresado (a)		n)		×	si	no	
TUDU PRO		Título profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o Arquitecto.							
E ALCHI MA			X	Titulo/Licen	ciatura]		
Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestria				¿Requiere habilitación profesional?		tación	
Técnico Superior (3 o 4 años)			Egresado	Titulo		х	si	n	
Universitaria	х		Doctorado						
			Egresado	Titulo					
NOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principale			Apple 19		C state of the sta			II-	

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

×	K	moc	Æ.	10	de	ofimática	6	idioma
-	-		ARC.		and the	*************	v	IGIOTHE

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

		Niv	oinimob eb le	,
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
-				
-				

BAGUA
EXPERIENCIA
Experiencia General
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Expedencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la conducción de catastro urbano o rural, 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) 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. Marques revel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
X Ingeniero / Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

No aplica.			
JOAD OF			
De Cla S			
LANG PAL E			
Macroustinan			
NACIONALIDAD			
Se requiere		1	
¿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 y don de mando, Capacidad para relacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.







PERFILES DE PUESTOS - PI

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 jerárquica lineal Dependencia funcional:	
Puesto de su cargo	***************************************

MISION DEL PUESTO

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

FUNCTONES DEL PUESTO el de

- Élaborar y proponer el Plan Anual de Levantamiento y Actualización del Catastro de la ciudad de Bagua, para su aprobación y vigencia del mismo.
- 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
- DAD 800 Elaborar y actualizar los planos catastrales, en base a los planos de habilitaciones urbanas de la ciudad de gramar y ejecutar actividades de procesamiento de datos del levantamiento topográfico y generación de planos.
 - ogramar y ejecutar el levantamiento y actualización catastral de información predial de manzanas catastrales
 - e la ciudad de Bagua. Levantar y actualizar los planos de manzanas catastradas de acuerdo a datos recogidos por los técnicos
 - brigadistas.
 - Actualizar la base de datos del sistema predial de acuerdo a datos recogidos por los técnicos brigadistas. Realizar el mantenimiento y actualización del sistema de información geográfico y catastral de la ciudad de

 - 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

					6.4			
-								
			ción acad	lém ic	a y estudios requeridos	C .d	Se rec egiatur	juiere a?
Completa	Egresado (a)					X	si	no
Shirtage of the		Bachiller			Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o profesión relacionadas a la ingeniera.			
	X	Titulo/Licens	ciatura					
in the second	100	Maestria					habi	quiere litación sional?
		Egresado	Titulo		a e ir palia	x	si	no
x		Doctorado						
- 500	5-6	Egresado	Titulo					
To the				No.	hadron and a second	miss		
		completa X	para el puesto Egresado (a Bachiller X Título/Liceno Maestria Egresado X Doctorado	para el puesto Egresado (a) Bachiller X Título/Licenciatura Maestria Egresado Título X Doctorado	para el puesto Egresado (a) Bachiller X Título/Licenciatura Maestria Egresado Título X Doctorado	Egresado (a) Titulo profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o profesión relacionadas a la ingeniera. X Título/Licenciatura Maestria Egresado Titulo X Doctorado	para el puesto Egresado (a) Titulo profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o profesión relacionadas a la ingeniera. X Título/Licenciatura Maestria Egresado Titulo X Doctorado	para el puesto Egresado (a) Titulo profesional de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo o profesión relacionadas a la ingeniera. X Título/Licenciatura Maestria Egresado Título X al ZRe habili profes X al

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN URBANISMO O CATASTRO URBANO.

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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP C. Consains entos de ofimática e idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio No No Básico intermedio avanzado aplica Básico Intermedio Avanzado aplica Procesador de textos (Word, office, etc.) X Inglés X Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) X Presentaciones, Rowe point, prezi, ect

XPERIENCIA Operiencia General							M/50
lique la cantidad tota	de años de exper	iencia laboral, va s	ea en el sector núb	lico o privado	VE SIGN SI		4.64
aboral sup							
THE RESERVE TO A PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.	AND RESIDENCE OF THE PARTY OF T	Children Street					
	THE RESIDENCE IN COLUMN TWO IS NOT THE OWNER.						
mdique el empo de	experiencia requ	uerida para el pue o, relacionados al r	sto en la función o manejo del sistema	o la materia: de catastro.			
perioncia Laboral sup En base a la experie	erior a Un (01) año ncia requerida pa	o, relacionados al mara el puesto(parte	manejo del sistema o A), señale el tien	de catastro.	sector público	o o privado:	
periorda Laboral sup En base a la experie	erior a Un (01) año ncia requerida pa	o, relacionados al mara el puesto(parte	manejo del sistema o A), señale el tien	de catastro.	l sector pública	o o privado:	
polique el sempo de periencia Laboral sup En base a la experie seve (09) meses de Es	experiencia requerior a Un (01) año ncia requerida pa periencia en el se	o, relacionados al r ara el puesto(parte ctor público en pue	manejo del sistema A), señale el tien stos con funciones	de catastro. Ipo requerido en e equivalentes.			
polique el sempo de periencia Laboral sup En base a la experie seve (09) meses de Es	experiencia requerior a Un (01) año ncia requerida pa periencia en el se	o, relacionados al r ara el puesto(parte ctor público en pue	manejo del sistema A), señale el tien stos con funciones	de catastro. Ipo requerido en e equivalentes.			
En base a la experie Leve (09) meses de Ex	experiencia requerior a Un (01) año ncia requerida pa periencia en el se	o, relacionados al r ara el puesto(parte ctor público en pue	manejo del sistema A), señale el tien stos con funciones	de catastro. Ipo requerido en e equivalentes.			
polique el sempo de periencia Laboral sup En base a la experie seve (09) meses de Es	experiencia requerior a Un (01) año ncia requerida pa periencia en el se	o, relacionados al r ara el puesto(parte ctor público en pue	manejo del sistema A), señale el tien stos con funciones mo experiencia, ya	de catastro. Ipo requerido en e equivalentes.			



PERFILES DE PUESTOS - PP

No aplica.			periencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
PERSONA EL			
MACIONALIDAD			
¿Se requiere	al	x	no
nacionalidad Peruana?	91		

HABILIPADES 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

			DI.		

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

- Ejecutar el levantamiento planímétrico de nivelación de terrenos e informar sobre la realización de trabajos de
- Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas a nivel en base a datos obtenidos, así como representar en roquis los datos obtenidos a través de los cálculos;
- 3) Lecutary supervisar el reconocimiento de lineas de nivelación;
- 4) Estudiar los elementos necesarios para el levantamiento de planos altimétricos y/o geodésicos; 5) Revisar y/o efectuar cálculos provisionales y el establecimiento de marcas tijas;
- 6) 84Replantear planos de obras ejecutadas de saneamiento y/o urbanísticas;
- Dibujar planos de anteproyectos, arquitectura, estructuras, instalaciones sanitarias e instalaciones eléctricas. 7)
- Realizar mediciones de terrenos para la confección de expedientes técnicos de las obras municipales priorizadas:
- 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 período 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 INTERNAS AREA DE CATASTRO

COORDINACIONES EXTERNA	S			A SECTION OF THE		1.0			
ALTONO SE THE COMPANY OF THE PARK A									
Argus									
A NIVEL AGADÉMICO			Grado (s)situación académ ra el puesto	nica y estudios requeridos		.¿Se		ulers a?	
Incompleta Comple		Egresado (a)		Titulo Ingeniero Topógrafo		si	X		no
Primaria			Bachiller	o a fin relacionado con el àrea.					
Secundaria		X	Titulo/Licenciatura						
Tanaco Superior		Maestria		control of the response	¿Requiere habilitación profesional?				
School Sugar x			Egresado Titulo			si	×	(ne	0
C. AU	x		Doctorado						
	1100	_	Egresado Titulo	Total Street Street					



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

intos de ofimática e Idiomas.

1		Niv	rel de dominio	
ALIDAL PROJECT	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de Textos (Word, affice, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	2	х		
Presentaciones; Power point prezi, etc.		x		
(Otros)				

	Nivel de dominio									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						
Inglés	×									

	ños de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
Progression Laboral supe	a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad, debidamente comproba	idos.
Experiencia especifica		
	eriencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Experiencia de Un (01) af	relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad	
B. En base a la experien	requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:	-
Marque el nivel minim	e puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado	
. marque el invertimient		
Practicante X	opógrafo / Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente	Ger



PERFILES DE PUESTOS - PP

¿Se requiere	T	TI	
¿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.





V° B° E

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

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 lineai	JEFE DEL AREA DE CATASTRO
Dependencia funcional:	
Presto su cargo:	**************************************
MISION DEL PUESTO	
Desarrollar labores técnicas en el s	sistema de catastro municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- de la ciudad de Bagua, locar 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, bidamente sistematizados en orden físico, legal, fiscal o tributario y económico.
 - r permanente, técnica y catastralmente a la administración del potencial tributario y programas de fiscalización de la unicipalidad Provincial de Bagua.
 - Realty rinspecciones oculares (refacción, acondicionamiento, quejas y/o denuncias).
- ALSO L'Entre librar Notificaciones de los documentos emitidos por el Área u cualquier otra documentación que le encargue su BAGUNES inmediato.
 - 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 subvaluador 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



COORDINACIONES PRINCIPALES

PERFILES DE PUESTOS - PP

	ADE CALASTRO		1									
	ORDINACIONES E	EXTERNAS										
OF	RMACIÓN ACADÉ	MICA								NS.		
l. Ni	IVEL ACADÉMICO				Grado (s)situ ra el puesto	ación ace	ıdêm ica	y estudios requeridos			requ atura	
WOULD'S	No A C SCIAL	Incompleta	Completa		Egresado (a) Bachiller o Título Técnico			si	х	no		
1	Remain	AUT LIE	See region	Bachiller		relacionadas a la especialidad.						
	Secundaria			X	Título/Licen	ciatura						
	Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestria			¿Requier habilitació profesional		ción		
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	534 mms 53	х	y A	Egresado	Titulo				si	x	no
(Universitaria		X		Doctorado							
			Since report		Egresado	Titulo						
-	OCIMIENTOS onocimientos téc TAR CON CONOC	inicos principales CIMIENTOS TÉCNI	requeridos para ICOS EN CATAS	el pue TRO L	esto (no requ JRBANO MU	uiere doc INICIPAL	umenta	ación sustentatoria)				
	arograms	ns de especializaci	án requeridos v	susta	ntados con	docume	nton.			_		
C	Irsos V Divyiaine	o de cabeciane	ou inductions?	ou oco.	IIIIIII O OUII	QUUILITY	mos:					

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

Se College		Niv	el de dominio					Niv	el de dominio	
MUSUCAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х				_				
Presentaciones, Powe point prezi est		х				_				
(Ottos) Administration	x		100			observa	ciones			
Experience Laboral superior	ra Un (U1) ano, en	ei desempeno d	ie tunciones afi	nes a la esp	pecialidad	, debidan	nente com	probados.	
E 1891 3										
Experiencia especifica					and resident					
A. Indique e dempo de exp	perlencia	requerida	para el puest	o en la funció	n o la mate	da:				
Experiencia Laboral superior	r a Un (01) año, en e	el desempeño d	le funciones afi	nes a la esp	oecialidad				
B. En base a la experiencia	requeric	da para el	puesto(parte /	A), señale el ti	empo reque	erido en e	el sector	público o	privado:	
Nueve (09) meses de Experi	encia en	el sector p	úblico en puest	os con funcion	es equivaler	ntes.			p.iivauo.	
C. Marque el nivel mínim	o de pue	sto que s	e requiera com	o avneriencia	V2 #42 45	al acata	- 4LP			
O, marque s.		4	7044000	N experiencia	, ya soa en	ei sector	publico	o privado		
Practicante Profesional X	Auxiliar of Asistente		Analista	Inspector		pervisor/ ordinador		efe de Área	Sub Gerente	Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

lencione otros aspectos complement	arios sobre el requis	ito de ex	periencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
o aplica.	state of roduit	nto de ex	periencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.
- ROL			
E MARS			
MCPAL E			
NACIONALIDAD			
Se requiere	Description of the second		
nacionalidad Peruana?	si	x	no
		1	
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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE CATASTRO. AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I Denominación del Puesto Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO eperdencia jerárquica lineal AREA DE CATASTRO. intencia funcional:

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Recepcionar y registrar solicitudes y demás documentos que ingresan al Área.

- Informar y orientar al público usuario sobre los requisitos establecidos en el TUPA vigente, para las tramitaciones que Informar y unertai a selection los administrados.
- Orientar al público usuario sobre consultas que efectúen los administrados en materia de catastro. 3.

Recepcionar, registrar y distribuir documentos tramitados al Área.

- Recepcionar y registrar documentos que vuelven al Área, para tramitar con diversos destinos para ser distribuidos 5. oportunamente.
- Distribuir bajo cargo documentos a distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Llevar el archivo de documentos debidamente clasificados.
- Mantener y custodiar el archivo de documentos del Área.
- 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 ras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del Área de Catastro.



PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES				
COORDINACIONES INTERNAS ADEA DE CATASTRO COORDINACIONES EXTERNAS				
FORMACIÓN ACADÉMICA A. NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situación académico para el puesto	a y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
Incompleta	Completa	Egresado (a)		si X no
Primario 14	.1	Bachiller	Titulo Técnico relacionado a la especialidad	
Secundaria		X Título/Licenciatura		
Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestria		¿Requiere habilitació profesional?
X Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado Titulo		si X no
Universitaria		Doctorado		
		Egresado Titulo		

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

entos de ofimática e idiomas

MONICIPAL E		Niv	el de dominio	Section States			Niv	rel de dominio	
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
(Word, office, etc.)	114	x		120	Inglés	х	- P-	6.L.)	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х			-				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х			_				
(Otros) de A	х				observac	ciones			
personal superior a	a Un (01)	año, relac	ionadas al carg	go, debidamente cor	mprobados materia:				
			i dei alatellia d		no.				
Experiencia de Un (01) año, o	equerid	a para el p	uesto(parte A), señale el tiempo	requerido en el	sector po	úblico o p	rivado:	
Experiencia de Un (01) año, e B. En base a la experiencia n seis (06) meses de Experienci	requerida ia en el s	a para el p ector públi	uesto(parte A) co en puestos d), señale el tiempo con funciones equiva	requerido en el alentes.			rivado:	
Experiencia de Un (01) año, e B. En base a la experiencia n seis (06) meses de Experienci C. Marque el nivel mínimo	requerida ia en el s de pues	a para el p ector públi	uesto(parte A) co en puestos d), señale el tiempo con funciones equiva	requerido en el alentes.	úblico o	privado		
Experiencia de Un (01) año, e B. En base a la experiencia n eis (06) meses de Experienci C. Marque el nivel mínimo e	requerida ia en el s	a para el p ector públi- do que se o	uesto(parte A) co en puestos d), señale el tiempo con funciones equiva	requerido en el alentes.		privado de	Sub Gerente	Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

no

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analitica 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.







GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

07.4.2 SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.





PUESTOS Y FUNCIONES.

07.4	DENOMINACIÓN DEL OR			26411311147-22			TURA
07.4.2	DENOMINACIÓN DE LA U	NIDAD ORGANIC	CA: SUB GERENCIA	DE INFRAE	STRUCTU	RA	
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	100000000000000000000000000000000000000	ION DEL	CARGO DE
					0	P	CONFIANZA
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	



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 Uneal AD D

GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional:

PERSONAL ASIGNADO A LA SUB GERENCIA A SU CARGO

MRSION 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

O noice

VO S

- 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
- supervisar la formulación, asistencia y elaboración de los estudios de pre inversión de los proyectos de acuerdo al
 - programa, dirigir, ejecutar y supervisar las Obras Públicas y proyectos de la Municipalidad dentro del ámbito jurisdica al, en armonía con las normas del Plan de Desarrollo Rural, Plan de Desarrollo Urbano, Reglamentos y con los Reglamentos, diseños y especificaciones técnicas vigentes.
- Supervisor la ejecución de las obras por las diferentes modalidades y disponer que los residentes de obra se n de estas de acuerdo a los expedientes técnicos y la normatividad vigente.
- 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.
- 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 consultoria, ajustes y reprogramación de los proyectos en el marco de su competencia.
- 10) Revisar los expedientes técnicos de las obras ejecutadas a nível 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 ingenieria 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.
- Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata. conforme a la normatividad vigente.



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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.

Otras funciones especificas eventuales que le asigne el Gerente de desarrollo territorial e infraestructura.









PERFILES DE PUESTOS - PP

CORDINACIONES BERENCIA DE DESA	ARROLLO TERRIT	ORIAL E INFRAI	ESTRUCTURA				
OORDINACIONES IINISTERIO DE EC UBEICAS Y/O PRIVI	Onomia y finai Adas.	NZAS, MINISTE	RIO DE VIVIENDA, CONSTRU	JCCIÓN Y SANEAMIENTO	Y OTR	AS E	NTIDADE
NIVEL ACADÉMICO	emica.		B .Grado (s)situación académ para el puesto	ica y estudios requeridos	C .	egiatu	quiere ra?
	Incompleta	Completa	Egresado (a)		x	si	no
Propariace			Bachiller	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.			
Secundalia			X Título/Licenciatura				
Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria			habil	quiere itación sional?
Técnico Superior (3 o 4 años)	TW P pin	A	Egresado Titulo		x	si	no
tinty e state		х	Doctorado				
ICALDIA E	Mary and Complete	ALCOHOLD S	Egresado Titulo				
BAGUA							

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

INFRAESTRUCTURA PUBLICA.

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.

A. NIVEL ACADÉMICO	A SECTION OF THE SECT	PP (Grado (s)situación académi ra el puesto	ica y estudios requeridos		Se requegiatura	
10.00	Incompleta	Completa		Egresado (a)		х	si	no
Promaria C				Bachiller	Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.			
Secundaria			X	Título/Licenciatura	, inquitosio:			
Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestria			¿Req habilit profes	ación
Técnico Superior (3 o 4 años)	4 5 5 2	1 3 - 3		Egresado Titulo		x	si	no
thryefstalia		х	Г	Doctorado				
ALCALDIA	en cons -			Egresado Titulo				
NOCIMIENTOS Conocimientos técn NTAR CON CONOCIRAESTRUCTURA P	IMIENTOS FORM	requeridos para IULACIÓN Y EJI	el pu ECUC	esto (no requiere docume IÓN DE PIP Y ELABORA	entación sustentatoria) ACIÓN DE EXPEDIENTES	TÉCNI	COS D	E OBRA



PERFILES DE PUESTOS - PP

	C. Conoch	mines de	ofimática e	idiomas
--	-----------	----------	-------------	---------

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

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
-		- 27	1111	<u> </u>
-				

	AGUA PAL E
XPERIE	
•	cia General Company Co
	cartidad do de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
xperienc	iá tabora superior a Dos (02) años, relacionados en la ejecución de proyectos de inversión pública, debidamente comprobados. General de A
xperienc	cia especifica
	e el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia;
	ia de Dos (02) años, en la ejecución de proyectos de inversión pública.
. En bes	encia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
	LCALDIA BACUA
C. Marq	ue el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
х	Ingeniero / Auxiliar o Arquitecto Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Supervisor/ Gerente Gerente
1)	ne otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
2) 3)	No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria. No estar inhabilitado en el ejerciclo profesional.



PERFILES DE PUESTOS - PP

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 nível, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Organo o unidad organica:

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Denominación del Puesto

SECRETARIA I

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Dependencia jerárquica

Hodel Pa

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Dependencia funcional:

a su cargo:

MISSION DEL PUESTO Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de tramite y pestión en los sistemas Administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial

Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia. 2)

Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.

Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.

Comar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encarque.

cibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.

actar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas. Reser y preparar la documentación encargada.

Reibir y efectuar les comunicaciones telefonicas.

concretar las entrevietas del Sub Gerente y mantenerio informado de las actividades y compromisos contraidos.

Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.

Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar.

12) Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Sub Gerencia y efectuar su distribución. 13)

Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas. 14)

Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad. 15)

Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.

16) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.

17) Efectuar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de infraestructura, relacionadas a la misión del puesto y en el marco de 18) las normas legales vigentes.



COORDINACIONES INTERNAS				
BUB GERENCIA DE INFRAESTRU	ICTURA			
	7.75			
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH				
COORDINACIONES EXTERNAS				
AD-DHOLD HOLD HOLD HOLD HOLD HOLD HOLD HOLD				
Cochora E				
UNIX PAL Z				
OPHACIAN ACADEMICA				
ORMACIÓN ACADÉMICA				
NIVEL ACADEMICO		B .Grado (s)situación académi	ica y estudios requeridos	C .¿Se requiere
Chicira		para el puesto		colegiatura?
Administration (2) Incomplete	Completa	Egresado (a)		si X no
and a	July	Espando (a)		31 / 110
Primaria	100	Bachiller	Título de Secretariado, Título Técnico afines al	
		Dagriller	cargo.	
Secundaria		Titulo/Licenciatura		
Técnico Buperior				
(1 o 2 años)	×	Maestria		
Técnico Superior		[[]	-	
STOAD PAO	X	Egresado Titulo		si X no
Unitersitatio	I Part of the	Doctorado		
		DOCIONADO	-	
BAGNA		Egresado Titulo	- 1	
MAGUN				

PERFILES DE PUESTOS - PP

		Niv	el de dominio	TOTAL PROPERTY.			Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			Inglés	Х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х			_				
Presentaciones; Powe point, prezi, ect		х	- 1						
(Otros) PAO	х				obsen	aciones			
XPERIENCIA									
xperiencia General	e el da								The same
s eb latot bebinso el eupib	años de e	xperiencia	laboral, va sea	en el sector núblic	co o privado				
				on or social public					
xperiencia Laboral superior	r a Un (01) año.	•	on a sactor paone	о о ригано.				
General Laboral superior	r a Un (01) año.		an or added paone	oo o piivado.				
confidence a specifica	r a Un (01) año.							
speriencia Laboral superior speriencia específica Indique el tiempo de exp	r a Un (01) año.	a para el pues						
speriencia Laboral superior speriencia específica Indique el tiempo de exp	r a Un (01) año.	a para el pues						
speriencia Laboral superior speriencia específica Indique el tiempo de exp n (01) Año de Experiencia	periencia equivalen	requerida	a para el pues).	to en la función o	la materia:				
xperiencia Laboral superior xperiencia especifica Indique el tiempo de experiencia En bassa esperiencia	periencia equivalen	requeridate al cargo	a para el pueso.	io en la función o A), señale el tiem	ia materia:	el sector	público o	privado:	
xperiencia Laboral superior xperiencia específica Indique el tiempo de experiencia En base properiencia Experiencia	periencia equivalen	requeridate al cargo	a para el pueso.	io en la función o A), señale el tiem	ia materia:	el sector	público o	privado:	
xperiencia Laboral superior xperiencia especifica Indique el tiempo de experiencia En bassa de Experiencia En bassa de Experiencia	periencia equivalen	requeridate al cargo	a para el pueso.	io en la función o A), señale el tiem	ia materia:	el sector	público o	privado:	
xperiencia Laboral superior xperiencia especifica Indique el tiempo de exp n (01) Año de Experiencia En barran especifica En barran especifica ALCALDIA ALCALDIA	periencia equivalen a requerio iencia en	requerida te al cargo da para el el sector p	para el pues puesto(parte úblico en pues	A), señale el tiem tos con funciones e	la materia: po requerido er equivalentes.				
xperiencia Laberta superior xperiencia específica indique el tiempo de experiencia En base de Experiencia En base de Experiencia	periencia equivalen a requerio iencia en	requerida te al cargo da para el el sector p	para el pues puesto(parte úblico en pues	A), señale el tiem tos con funciones e	la materia: po requerido er equivalentes.				
xperiencia Laboral superior xperiencia especifica Indique el tiempo de exp n (01) Año de Experiencia En barran especifica En barran especifica ALCALDIA ALCALDIA	periencia equivalen a requerio iencia en	requerida te al cargo da para el el sector p	para el pues puesto(parte úblico en pues	A), señale el tiem tos con funciones e	la materia: po requerido er equivalentes.	or público			Gerente
xperiencia Laboral superior xperiencia especifica Indique el tiempo de experiencia En base de Experiencia En base de Experiencia C. Marque el mivel minim Auxiliar o	periencia equivalen a requerk iencia en	requerida te al cargo da para el el sector p	puesto(parte diblico en puesto e requiera con	A), señale el tiem los con funciones e	la materia: po requerido er equivalentes. a sea en el sect	or público	o privado	Sub [Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

anote el sustento

X No	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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







Bague Bague St

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

7.4.2.1 ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (ÁREA EJECUTORA)

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS



STOS Y FUNCIONES.

07.4.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: 8	SUB GERENCIA DE I	NFRAESTRUCTURA	5071 OF			
07.4.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD O	RGANICA: ÁREA D	E OBRAS PÚBLICAS				
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL		ION DEL	CARGO DE
192	IEEE DE ADEA	20.7.(0.4.0)	the section and the section	Elec U	0	P	CONFLANZA
	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	1	
TO	OTAL UNIDAD ORGANICÁ			•		1	

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Organo	0	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

Dependencia funcional:

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Puesto a su cargo:

PERSONAL ASIGNADO AL ÁREA A SU CARGO

MISION DEL PUESTO

cutal y avaluar las actividades técnico-administrativas, relacionadas con la realización de obras públicas;

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y controlar la formulación de los Estudios y/o Expedientes Técnicos en las modalidades de administración AD Palifecta o contrata de obras públicas a ejecutar; para el trámite de aprobación, previo al inicio de ejecución de las V° obras
 - ne Diagir p 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:
- 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;
- 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:
- Emitir los informes técnicos de Valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas bajo la modalidad de Contrata. ferme a la normatividad vigente;
- Asumo 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; Asumir la responsabilidad del control físico real y efectivo de la ejecución de obras públicas; en base a las AL constataciones e Informes de los Técnicos en Ingenieria a su cargo; a fin que estas sean ejecutadas conforme a las especificaciones técnicas de materiales de construcción, de arquitectura y de estructuras:
- Dispener 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;
- 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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 especificas eventuales que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

OORDINACIONES INTERNAS									
JB GERENCIA DE INFRAESTRUCTUR	A								
OORDINACIONES EXTERNAS								-	
SERIO DE VIVIENDA, CONSTRUC	CIÓN Y SANEA	AMIEN	TOY OTRAS	ENTIDADE	S PUBLICAS Y/O PRIVADA	S.			
PAL E									
RMACION ACADÉMICA					OR FEB				
MINEL AGADEMICO		B .Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto					C .¿Se requiere colegiatura?		
Administración D Incompleta	Completa		Egresado (a)		x	oi.	no	
Primaria			Bachiller		Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.				
undaria		X	Título/Licer	nciatura	and the same service				
Tegnico Suerior (‡5 2 arte GALOLA		Maestria					habil	quiere litación sional?	
Superior (3 o 4 años)			Egresado	Titulo		x	si	no	
Universitaria	X		Doctorado	V/5					
	1	Spirite Spirite	Egresado	Titulo	_				

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.



PALIDAD PROPERTY		Niv	rel de dominio		7					
GENERALIA E	N.		or do dominio		1			Ni	vel de dominio	
Arous	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	×			
Hojas de cálculo (Excel,		х					-			
resentaciones; Power		х								
Otros) BAG	х			LINEAL I	F	observaci	ones -			
JAN PRO										
ERENCIA Z	HOUSE END	7 10 10	CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T					
C.										
efiencia Genera				4 P. D. S. S. S.						
que la cantidad total de a	nños de exp a Dos (02	periencia la) años, rela	aboral, ya sea d acionados en la	en el sector pi a ejecución de	úblico o priva e proyectos d	ido. le inversió	n pública	, debidame	ente comprobad	dos.
priencia General priencia específica dique el tiempo de exp riencia de Dos (02) años base a la experiencia	eriencia ros, en la eje	equerida pocución de	para el puesto proyectos de in	en la función nversión públi	n o la materica.	le inversió				dos.
efiencia General que la canudad total de a construcción de superior priencia específica riencia de Dos (02) años n base a la experiencia 11) Año de Experiencia e	eriencia ros, en la eje	equerida pocución de para el pupúblico en	para el puesto proyectos de in uesto (parte A	en la función en la funció nversión públi), señale el ti unciones equ	n o la materica.	le inversió	l sector	público o		dos.
priencia General que la canudad total de a construcción de la constr	eriencia ros, en la eje	equerida pocución de para el pupúblico en	para el puesto proyectos de in uesto (parte A	en la función en la funció nversión públi), señale el ti unciones equ	n o la materica.	le inversió	l sector	público o		dos.
priencia General que la canudad otal de a priencia específica dique el tiempo de exp riencia de Dos (02) años la base a la experiencia la Año de Experiencia el la la experiencia el la la experiencia el la la experiencia el la la experiencia el la	eriencia ros, en la eje	para el pu público en	para el puesto proyectos de in uesto (parte A	en la función en la funció nversión públi), señale el ti unciones equ	n o la materica. empo reque ivalentes.	le inversió	l sector público o	público o		dos.
priencia General pue la canudad otal de a priencia específica dique el tiempo de exp riencia de Dos (02) años base a la experiencia 1) Año de Experiencia e liarque el nivel mínimo	eriencia reguerida n el sector de puesto Auxiliar o Asistente	para el pu público en	para el puesto proyectos de la uesto (parte A puestos con fi	en la función de en la función públicon públicon es equiparte en la función es equiparte experiencia,	n o la materica. empo reque ivalentes. ya sea en e	la: erido en e ervisor/ dinador	eúblico o	privado e de	Sub Gerente	



PERFILES DE PUESTOS - PP



Se requiere		1		
acionalidad Peruana?	si	X	no	
note el sustento				
note 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 la todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.







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		

continar y controlar las actividades relacionadas con obras públicas.

NCIONES DEL PUESTO

)

١

1

1

- 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.
- Aplicar fos procedimientos técnicos, normas y directivas establecidas para la programación, ejecución y liquidación de obras municipales.
- Cumplir y hacer cumplir las directivas y procedimientos técnicos establecidos para el mantenimiento de las vias
- 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.
- 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.
- leborar y firmar el Acta de Inicio de los Trabajos, conjuntamente con el Ingeniero Residente y el contratista.
 - la calidad de materiales, los equipos y la tecnología que el contratista utilizará en la obra. Rechazar phacer retirar de la obra los materiales y equipos que no reunan las condiciones o especificaciones para ser utilizados o incorporados a la obra.

 Fiscalina los trabajos que ejecute el contratista y la buena calidad de las obras concluidas o en proceso de
 - su adecuación a los planos, a las especificaciones particulares, al presupuesto original o a sus dicente ciones, a las instrucciones del órgano o ente contratante y a todas las características exigibles para los trabajos que ejecute el contratista.
- Emitir informe respecto a la suspensión de la ejecución de partes de la obra cuando estas no se esten 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 anormalidad 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.
- 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.
- Otras funciones específicas eventuales que le asigne el jefe del Área de Obras Públicas (Área Ejecutora).

V'B'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS	WEST TO THE REST OF THE PARTY O		
ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (ÁREA EJECUT	A).		
COORDINACIONES EXTERNAS			
SERVICIA CONTROL DE LA CONTROL			
A. NIVEL ACADÉMICO	B .Grado (s)situación académ para el puesto	ica y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
Officing Congress de Pour Administración Primaria	Egresado (a)		X si no
Primaria	Bachiller	Titulo Profesional de Ingeniero Civil.	
Sedundaria	X Titulo/Licenciatura		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
(3 o 4 año	Egresado Titulo		X si no
X Universitaria	Doctorado		
The state of section 2 is	Egresado Título	S-OFF-SEAS A PROPERTY	
ONOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales requerio DNTAR CON CONOCIMIENTOS FORMULACIO FRAESTRUCTURA PÚBLICA.	para el puesto (no requiere documer Y EJECUCIÓN DE PIP Y ELABORA	ntación sustentatoria) CIÓN DE EXPEDIENTES T	ECNICOS DE OBRA
Cursos y programas de especialización requota: Cada curso deben tener no más de 12 horas	dos v sustentados con documentos	· 238	1467767

COPO	offent	os de	ofimática	e	idiomas
			m. m. 44	•	ruivilla

	Chi	Nivel de dominio						
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado				
Procesador de textos (Word, office, etc.)	-	х						
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х	1500					
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		х						
(otos) Ano	х							

	Nivel de dominio									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						
Inglés	Х									
-										
-										

XPERIENCIA	
xperiencia General	
dique la dantidad tota	de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
SACIA SU	perior a Un (01) año, relacionados en la ejecución de proyectos de inversión pública, debidamente comprobados.
xperiencia especific	
Indique el tiempo d	e experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
xperiencia de Un (01)	año, en la Ejecución de proyectos de inversión pública.
En base ota superio	ncia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
1000	
C. Marque el nivel m	nimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente Analista X Ingeniero de Obras Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

MACIONALIDAD				
¿Se requiers nacionalidad Peruana?	si	х	no	
anote el sustento	V - 1 - 100			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánic	a:
-------------------------	----

ÁREA DE OBRAS PÚBLICAS (Área Ejecutora)

Denominación del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia erárquica lineal

AREA DE OBRAS PÚBLICAS

pendentia funcional:

MISION DEL PUESTO

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

NO PROV FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir documentos y/o expedientes concluidos; previa verificación de su contenido y firmar el cargo de recepción; 1)
- Clasificar, legajar, rotular fondos documentales, codificar y Archivar los Expedientes concluidos; 2)
- Organizar el Archivo y Clasificarlo, responsabilizarse de su mantenimiento y custodia respectiva de sus existencias y contenido:
- Llevar el Archivo de los Proveídos, Informes y otros cargos de Entrega-Recepción en forma anual en Archivadores
- Archivo de copias de Resoluciones por Orden Correlativo, en Archivadores Palanca Lleval Chivo de Expedientes concluidos de Letreros con respectivas Resoluciones en paquetes
- Levar en rechivo de Expedientes concluidos de Letreros con respectivas Resoluciones en paquetes Elevar un rechivo provisional de Expedientes para Notificar en paquetes; Llevar un registro Manual Cronológico (Libro de Actas) de Resoluciones Recibidas, donde consigna datos: Fecha, Nº de Resolución Directoral y/o Gerencial, Nombre del Interesado; Asunto, Fecha de Notificación y anotacio del Descarque:
- Elevar un Registro Manual Cronológico (Libro de Actas) de Expedientes en Trámite recibidos y entregados; donde consigna datos: Nº de Expediente o Proveido; Destinatario; Asunto; Descargo y Trámite;
- 10) Emittr 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 archivistica; así como en la selección de documentos para expurgo y transferencia de fondos documentales;
- Repartir a las diferentes unidades orgánicas los expedientes que ingresan y egresen 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 contraidos.
- 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.



COORDINACIONES PRINCIPALES

PERFILES DE PUESTOS - PP

ORDINACIONES EXTERNAS								
PRDINACIONES EXTERNAS								
MINISTAL E								
HOUN					-			
MACIÓN ACADÉMICA								
EL ACADÉMICO			Grado (s)situación académ a el puesto	ica y estudios requeridos	C .	Se egia	equie ura?	ere
General Administration Incompleta	Completa		Egresado (a)			si	х	
Primaria		Х	Bachiller	Bachiller o Título Técnico relacionado a la especialidad.				
Secundaria		X	Título/Licenciatura					
Técnico Superior (1 o 2 años)	х		Maestria			hab	equie ilitac esior	lón
(1 o 2 años) Récrico Saprior (3 o 4 años)	X		Egresado Titulo		П	si	X	r
UJUDIA /	x		Doctorado					
Universitata					1			

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.

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria)
CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO Y TECNOLOGÍA INFORMÁTICA BÁSICA



Į	Con	OSHIA	Unitos	de	ofimática	e	idiomas

		NIV	el de dominio					Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		Х				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х								
Presentaciones; Power point, prezi, etc.		х				_				
ONOS PROJ	х					observa	ciones			
periencia Laboral superior	a Un (01) año, en (el desarrollo fui	nciones relacion	adas a la e	especialida	ad, debid	amente co	mprobados.	
periencia específica							Mada			
				o en la fundac						
Indique el tiempo de exp	funcione	requerida	para el puest	iolidad	ión o la ma	ateria:				
indique el tiempo de exp (01) año, en el desarrollo	funciones	s relaciona	idas a la espec puesto (parte	ialidad A), señale el ti	empo requ	ierido en	el secto	r público	o privado:	
indique el tiempo de exp (01) año, en el desarrollo Epotena el periencia (09) maes el Experie	requerio encia en o	a para el	ndas a la espec puesto (parte úblico en puest	A), señale el ti los con funcione	empo reques equivale	uerido en ntes.	-			
indique el tiempo de exp (01) año, en el desarrollo Epotena el periencia (09) maes el Experie	requerio encia en o	a para el	ndas a la espec puesto (parte úblico en puest	A), señale el ti los con funcione	empo requ es equivale	uerido en ntes.	-			
(01) año, en el desarrollo En esta Descripción En esta Descripción Experiencia	requerio encia en o	la para el el sector po	ndas a la espec puesto (parte úblico en puest	A), señale el ti los con funcione	empo requies equivale	uerido en ntes.	r público		0	Gerei
(01) año, en el desarrollo En con la properiencia AL J COIA Auxiliar / Auxiliar /	requerio encia en o o de pues Técnico Archiv	la para el el sector posto que se	puesto (parte úblico en puest e requiera con	A), señale el ti los con funcione no experiencia	empo requies equivale	serido en ntes. el secto Supervis Coordina	r público sor/ dor	Jefe de Årea	Sub Gerente	Gerei



PERFILES DE PUESTOS - PP

Se requiere				
Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no	
note el sustento				

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analitica 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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

A CUIT DE PRESENCE DE L'ANDIENTE DE L'ANDIEN

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 ORGAN	O: SUB GERENC	IA DE INFRAESTRUCT	TURA			
07.4.2.2	DENOMINACIÓN DE LA UNID				S Y PROYE	CTOS	
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC	ION DEL	CARGO DE CONFIANZA
	and the second				0	Р	
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	
197	ARQUITECTO I	22-7.4.2.2-04	SP-EJ	1	1	1	
TOTA	L UNIDAD ORGANICÁ			3	0	3	

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Denominación del Puesto	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Dependencia jerarquica	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional:	Personal
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

Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, con 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.

Elabora 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 Badraciones 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.

- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4) Cauteiar 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.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 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 evalúan 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.
- Otras funciones especificas eventuales que le asigne el Sub gerente de infraestructura.

B CIGNA & ASESONING

COORDINACIONES PRINCIPALES

SUB GENERAL DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES INTERNAS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

DAL ORONICO									
HICIPAL E								2145775	
MACIÓN ACADÉ	MICA								
EL ACADÉMICO			B.	Grado (s)situ ra el puesto	ración acadér	nica y estudios requeridos			
CAL	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Titulo Profesional en	X	si	no
Primaria				Bachiller		Economía, Ramas de la Ingeniería, Administración,			
Secundaria			X	Titulo/Lice	nciatura	o surrora annes			
Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestria				habi	quiere litación
Técnico Superior (3 o 4 años)				Egresado	Titulo		X	si	no
Universitaria		х		Doctorado					
				Egresado	Titulo				
MIENTOS			7		MET INC.	nentación sustentatoria)			
	ACADÉMICO AD ACADÉ	ACIÓN ACADÉMICA EL ACADÉMICO Incompleta Primaria Secundaria Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) Universitaria	Incompleta Completa X	ACIÓN ACADÉMICO DAD POR Incompleta Incompleta Completa Secundaria X Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) Universitaria X	ACCON ACADÉMICA EL ACADÉMICO DAD SO DE LINCOMPleta Egresado (S)situ para el puesto CALDIA Primaria Bachiller X Título/Lice Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) A Doctorado Egresado Egresado Egresado	B. Grado (s)situación acadér para el puesto Incompleta Completa Egresado (a) Primaria Bachiller Secundaria X Titulo/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) Jniversitaria X Doctorado Egresado Titulo	B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto Incompleta Completa Egresado (a) Título Profesional en Economía, Ramas de la Ingenieria, Administración, o carrera afines X Título/Licenciatura Egresado Título Profesional en Economía, Ramas de la Ingenieria, Administración, o carrera afines X Título/Licenciatura Egresado Título Egresado Egresado Título Egresado Título Egresado Título Egresado Egresado Egresado Título Egresado Egresad	B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. col	B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se re colegiatu

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.

CORPO	minnos	de ofimi	ática e	idiomas

Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) Presentaciones; Power point, prezi, etc. X APERIENCIA Experiencia General dique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado experiencia como mín En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerintar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del	bidamen			Avanzado
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.) Presentaciones; Power point, prezi, etc. X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X X Presentaciones; Power point, prezi, etc. X CRONDO X A CRONDO X CRONDO X A CRONDO X CRONDO X CRONDO X CRONDO X A CRONDO X	o. nimo, del	ones			
Presentaciones; Power point, prezi, etc. X A Presentaciones; Power point, prezi, etc. A Presen	o. nimo, del	bidamen			
point, prezi, etc. X PERIENCIA Periencia General que la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado en en en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín periencia co	o. nimo, del	bidamen			
Periencia General que la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privade en en el sector público o privade en en el sector público o privade en en el sector público de organización y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerida con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	o. nimo, del	bidamen			
que la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privade eriepeia de la formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín de la función de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia eriencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín de la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerida con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del				
que la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privade en en el sector público o privade en el sector público o privade en el sector público de ocupación social de proyectos de 02 años como mínico de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia en el caboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínico en base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerida con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del				
que la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado periencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia eriencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mínimo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerida con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del				
ndique of tempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia priencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín pase a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerida para con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del				
ndique di tempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia eriencia Laboral en formulación y/o evaluación social de proyectos de 02 años como mín n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerida con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del				
n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requeri lar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del	bidamen			
n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requeri ar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo	nimo, del	bidamen			
n base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requer lar con un tiempo de experiencia en el Sector Público de 01 año como mínimo			te compro	bados.	
The state of the s					
, and como minimo	ido en e	sector	público d	privado:	
Agent Agent					
Agran Again to the control of the co					
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el	sector	público	o privado		
		Publico	o piivauo	,	
X Formulador de PI Auxiliar o Asistente Analista Especialista Super Coordi			efe de Área	Sub Gerente	Gerer
ungiana atras associa					
encione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso exist esidir en la circunscripción territorial del Gobierno Local o en zonas aledañas.	tiera algo	adicion			



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD ¿Se requiere			
nacionalidad Peruana?	Si	x	no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analitica 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.









PERFILES DE PUESTOS : PP

PERFIL DE PUESTO

Organo o unidad organica:	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 jerarquica lineal	ÁREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF	-
Dependencia funcional:	Meteors.	_

MISION DEL PUESTO

Puesto a su cargo:

sables de la fase de Ejecución del Ciclo de Inversión

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión, sujetándose a la concepción económica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión, según
- expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación minande reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- Accesiséer 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.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás organos 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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

CORDINACIONES EXTERNAS AGUB ORMACIÓN ACADÉMICA B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto Incompleta Completa Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto X Titulo/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) Egresado Titulo Egresado Titulo X si no	00	ORDINACIONES INTERN	IAS									
CORDINACIONES EXTERNAS CORDINACION ACADÉMICA B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto Completa Completa Completa Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto X Titulo/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Maestria Maestria Egresado Titulo X si no X si no C. ¿Se requiere colegiatura? X si no ¿Requiere habilitación profesional? X si no X Universitaria X Doctorado	ARI	A FORMULADORA DE I	STUDIOS	Y PROYECTOS	- UF					The same		
CORDINACIONES EXTERNAS COMBINACIÓN ACADÉMICA B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos colegiatura? L NVEL ACADÉMICO B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos colegiatura? L NVEL ACADÉMICO Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto X Titulo/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Maestria Maestria Egresado Titulo X si no X si no L Requiere habilitación profesional? X si no	MIC	General de 2		11110120100	- 01							
PAGUA INVEL ACADÉMICO Incompleta Egresado (a) Egresado (a) Título Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitacto. X Título/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) X Universitaria Egresado Título X Doctorado Egresado Título X Doctorado	1	m										
DOMACIÓN ACADÉMICA INVEL ACADÉMICO B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere colegiatura? Incompleta Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto. X. Titulo/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) X. Universitana X. Doctorado	200	BAGUA										
Primata Secundaria Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) X Universitaria Doctorado B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere colegiatura? X si no C. ¿Se requiere colegiatura? X si no X si no	LUI	ORDINACIONES EXTERI	NAS									
DOM PR Incompleta Completa Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto. X Titulo/Licenciatura X Titulo/Licenciatura Egresado Titulo X si no X si n	ALL'S	MAD-070										
DOM ACADÉMICO B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere colegiatura?	6	To E										
DOM PR Incompleta Completa Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto. X Titulo/Licenciatura X Titulo/Licenciatura Egresado Titulo X si no X si n	(I)	CIPAL E										
DOM PR Incompleta Completa Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto. X Titulo/Licenciatura X Titulo/Licenciatura Egresado Titulo X si no X si n	B		100									
B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requiere colegiatura? Incompleta Completa Egresado (a) Bachiller Bachiller Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto. X Titulo/Licenciatura Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) X Doctorado B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos colegiatura? X si no												
Doctorado Doct	Un	MACION ACADEMICA										
Data			Perfection -		D (Crade (alaitu	lån sost	14ml	dine seminden	C	.0- 10	-udam
Incompleta Completa Egresado (a) Titulo Profesional de Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto. Secundaria Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior (3 o 4 años) X Jitulo/Licenciatura Egresado Titulo X si no X si no X si no	LIM						acion acau	emik	ca y estudios requeridos			
Bachiller Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto.	6	OAD PAGE				_						
Bachiller Ingeniero Civil, Agricola o Arquitecto.	12	Inco	mpleta	Completa		Egresado (a)			X	si	no
Secundaria X Titulo/Licenciatura X Titulo/Licenciatura X Requiere habilitación profesional? X Si no X Universitaria X Doctorado Doct	1	JOIAF				1			Titulo Profesional de			
Secundaria X Titulo/Licenciatura X Titulo/Licenciatura X Titulo/Licenciatura X Requiere habilitación profesional? Técnico Superior (3 o 4 años) Egresado Titulo X si no X Universitaria X Doctorado X Doctorado X Do	1	Primaria				Bachiller						
Técnico Superior (1 o 2 años) Maestria Maestria Egresado Titulo X Universitaria X Doctorado	-	ALCO DE LA CONTRACTOR D							Arquitecto.			
Maestria habilitación profesional?	_	Secundaria			X	Titulo/Licen	ciatura					
Maestria habilitación profesional?		1-/	15-					_				
Técnico Superior (3 o 4 años) Egresado Título X Doctorado						Maestria						
X Universitaria X Doctorado X si no	-	1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,			_				to -		profe	sional?
X Universitaria X Doctorado						Comments	T% 1-					
Market in the control of the control	_	(3 o 4 años)				Egresado	Titulo			X	8	по
A STATE OF THE PARTY OF THE PARTY AND THE PARTY OF THE PA	¥	Universitaria				Destarada						
Egresado Título		Chiversitana				Doctorado			-			
Ligitional Titulo				Keep the recognists		Foresado	Titulo		A SALEN A MARKET			
						Lylesado	Titulo					
									And the second second			
DNOCIMIENTOS	Co	nocimientos técnicos pr	incipales r	equeridos para	el pue	sto (no requ	uiere docu	men	ntación sustentatoria)			
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustantatoria)	INC	AR CON CONOCIMIENT	OS DE FO	RMULACION, E	VALUA	ACION DE	PIP Y EL	ABC	RACIÓN DE EXPEDIENTE	STÉ	CNICC	S DE OE
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) NTAR CON CONOCIMIENTOS DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OR	INI	MAES INUCTURA PUBL	JCA.									
ONOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) NTAR CON CONOCIMIENTOS DE FORMULACIÓN, EVALUACION DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OB INFRAESTRUCTURA PÚBLICA.												
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) NTAR CON CONOCIMIENTOS DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OS					100							
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) NTAR CON CONOCIMIENTOS DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OS												
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) NTAR CON CONOCIMIENTOS DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OS		Committee of the Commit	and allegand	AND RESIDENCE OF THE PARTY OF		7771-0-0-0	A section of			_		
Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) DIVITAR CON CONOCIMIENTOS DE FORMULACIÓN, EVALUACIÓN DE PIP Y ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE ORIGINARIO.	Cur	sos y programas de esp	HOCH AN ZACK	on requendos y	SU STO	TURGOS CON	gocumer	itos.				



enecimientos de ofim	ática e idiomas.	
	- Low Oldfollids.	
Pol	Nivel de dominio	Nivel de dominio

FRENCIA SE		Niv	el de dominio	
ERENCIA ZO	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		x		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		
Presentaciones Power		Х		
AutoCat. Aplicativos			х	

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
_				
_				

FRENCIA		
periencia General		
odique la cantida lotal	años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
perfencia Laboral en fo	mulación y/o evaluación social de proyectos de 02 año como mínimo, o	debidamente comprobados
Experiencia específica		
A. Indique el tiempo de	xperiencia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Experiencia Laboral en fo	mulación y/o evaluación social de proyectos de 02 año como mínimo, o	debidamente comprobados.
B. En base a la experier	ia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido e	
Un (01) Año de Experien	a en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	n or sector publico o privado:
C. Marque el nivel mír	mo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sec	tor público o privado
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente Analista Especialista X Ingeniero o Arquitecto	
Mencione otros aspectos	omplementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera alç	go adicional para el puesto
 No tener conder No haber sido de 	penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso. stituido de cargo público por sanción disciplinaria. do en el ejercicio profesional	Para or paradio.

PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD L Se requiere	a and a second second			
¿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.







PERFILES DE PUESTOS - PF

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÀREA FORMULADORA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS - UF
Denominación del Puesto	ARQUITECTO I
Nontbre del puesto:	RESPONSABLE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerarquica Ineal	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 Ejsica y financiera respectiva.

FUNCTIONES DEL PUESTO

BAGU

- 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.
- Preparar los términos de referencia para estudios y elaboración de expedientes técnicos por modalidad de contrata.
- 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.
- Actualizar los costos y cronogramas de expedientes técnicos.
- 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;
- Elaborar el presupuesto para Expedientes Técnicos.
- 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

AIN	STERIO DE VIVIENDA, CONSTRUC	CIÓN Y SANEAN	MIENT	OY OTRAS	ENTIDADES	PUBLICAS Y/O PRIVADAS.			
B	IGUA MACIÓN ACADÉMICA			wie Call College					
NI	VEL ACADÉMICO		B. par	Grado (s)situ ra el puesto	iación académ	nica y estudios requeridos	C .	Se req egiatur	ulere a?
7	Incompleta	Completa		Egresado ((a)		х	si	no
-	PAIGURIA PARIO			Bachiller		Título Profesional de Arquitectura			
	Secundaria		X	Titulo/Lice	nciatura				
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria				habili	quiere itación sional?
	Técnico Superior (3 o 4 años)	£4 u d 1 1 1 1		Egresado	Titulo	The state of the s	X	si	no
	Universitaria	Х		Doctorado					
				Egresado	Titulo				
NC	OCIMIENTOS								
	nocimientos técnicos principales r	equeridos para	el nue	sto (no requ	ijoro dosume	ntación sustentatoria) N DE EXPEDIENTES TÉC			

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.

pág. 621

Compcination de ofimática e idiomas

ALLOW O POOL		NIN	vel de dominio	,
MUNICIPAL E	No aplica	Bàsico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		×		
Hojas de pálculo (Excel, OpenCaj etc.)		х		
Presentaciones, Power point, prezi, etc.		x		
Manejo de los Aplicativos Invierte pe			Х	

		NIV	rel de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	×			
**				

EXPER	ELCIA
	ngla General
	a cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
	ncia Laboral superior a Un (01) año, relacionados en la Formulación de PIP y elaboración de expedientes técnicos de obras de uctura pública , debidamente comprobados.
Experie	ncia específica
_	ue el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
	cia de Un (01) año, en la Formulación de PIP y elaboración de expedientes técnicos de obras de infraestructura pública .
B. En b	se a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
	Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
	e el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
C. Marqu	
X Mencione	e el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Arquitecto Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerente Gerente Gerente otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
X Marque X Mencione	e el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Arquitecto Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente



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.





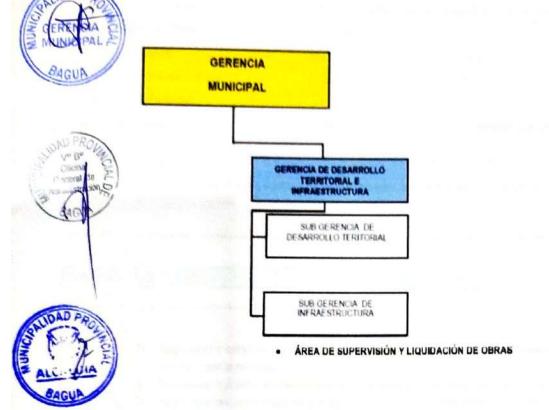


Pague A ASSES A - SUB

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



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.4.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA											
07.4.2.3	3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS											
N°	CARGO ESTRUCTURAL CO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL		ION DEL RGO	CARGO DE CONFIANZA					
ORDEN		26 pt// 18 (94 9)	Make Is an one	TOTAL	0	Р						
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						
	L UNIDAD ORGANICÁ			2	0	2						



PERFILES DE PUESTOS - PP

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:

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

MISION DEL PUESTO

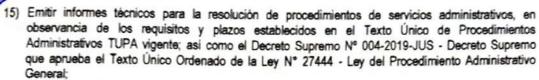
Planífica, programa, supervisa, dirige y controla el proceso constructivo de la ejecución de los proyectos de inversión pública y liquidar de acuerdo a la normatividad vigente.

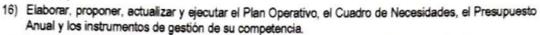
FUNCIONES DEL PUESTO

General de Administración S

- Supervisar y controlar las obras públicas que se ejecutan por las modalidades de contrato, administración directa o por convenios.
- Supervisar y prestar asistencia técnica de la ejecución de obras públicas por administración directa.
- 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 consultoria.
- 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.
- Coordinar y absolver controversias suscitadas entre el contratista y el inspector de obra compatibilizando con el marco normativo y el avance físico de obra.
- 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP





17) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y que sean de su competencia.







MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS	Antella							
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTU	IRA							
Gendral de A. Administración	7700							
Admir tración 8								
OHUN								-
COORDINACIONES EXTERNAS						= 177		
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZ	ZAS, MINISTERIO	DE VIVIENDA, CO	NSTRUCCIO	ON Y SANEAMIENTOY OTRAS	ENTIE	ADE	S	
PUBLICAS Y/O PRIVADAS.								
The same of the sa								
FRENCHA 2								
Money Par 2								
ORMACIÓN ACADÉMICA								
		[B. C1-1-1-1	11 - 11 -	The state of the s				_
. NIVEL ACADÉMICO		para el puesto	acion academ	rica y estudios requeridos		egiatu	quiere ra?	
NOAD PA								
Incompleta	Completa	Egresado (a	a)		X	si	1	no
				Título Profesional de				
Primaria		Bachiller	Ingeniero Civil o Arquitecto					
decus		Bacillie		fin a la especialidad				
Secundaria		X Titulo/Licen	ciatura					
A STATE OF THE STA		A Thuis Eloch						
Técnico Superior						įR	equiere	
(1 o 2 años)		Maestria					ilitación esional	
						p. c.		
Técnico Superior (3 o 4 años)	Man in the	Egresado	Titulo		X	si		по
(o o o anos)	W. The second							
K Universitaria	X	Doctorado						
The second secon	No.							
	125-115-6-4	Egresado	Titulo					
			1.1.0.0			-		_
CONOCIMIENTOS								
L. Conocimientos técnicos principale	s requeridos par	a el puesto (no re	quiere docun	nentación sustentatoria)				
CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉC	NICOS DE SUPE	RVISION Y LIQUI	DACION DE	OBRAS DE INFRAESTRUCUF	ra Púi	BLICA	A.	
				1				
3. Cursos y programas de especializa		THE RESERVE THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAM						



PERFILES DE PUESTOS - PP

UDAD AROL		Niv	vel de dominio					Ni	vel de dominio	
TUNICHAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word, office, etc.)		Х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х				-				
Present ciones; Powerpoint prezi, etc.		х				-				
(Otros)	х					observac	iones			
periodici de la contral de la contral de la contral contral superiodici de la contral superiodici del contral superiodici de la contral superiodici del contral superiodici de la contral superiodici de la contral superiodici de la contral superiodici de la contral superiodici de	ñosdeexp raUn (0	periencia la 11) año, re	aboral, ya sea e elacionados a	en el sector pút supervisión y	olico o privac liquidación	lo. de obra	as de inf	raestructu	ra pública, del	bidamente
periencia específica	ora Un (0	1) año, re	elacionados a	supervisión y	o la materia	de obra				7
periencia específica ndique el tiempo de experiencia Laboral superio periencia específica	erienciaro	equerida p	para el puesto	supervisión y	o la materia	de obra				
periencia específica noriencia específica noriencia específica noriencia Laboral superior periencia Laboral su	eriencia ror a Un (01 s de infrae	equerida por electron de la companya	para el puesto acionados a si ública.	en la función upervisión y liq	o la materia	a:	de infrae	structura p	pública o elabo	
periencia específica ndique el tiempo de experiencia Laboral superio periencia específica	eriencia ro r a Un (01 s de infrae	equerida por para el para el para	para el puesto acionados a su ública.	en la función upervisión y liq , señale el tiel	o la materia quidación de mpo requer	a:	de infrae	structura p	pública o elabo	
periencia específica eniencia específica eniencia específica eniencia específica eniencia Laboral superior eniencia Laboral superior edientes técnicos de obrar in base a la experiencia	eriencia ro r a Un (01 s de infrae	equerida por para el para el para	para el puesto acionados a su ública.	en la función upervisión y liq , señale el tiel	o la materia quidación de mpo requer	a:	de infrae	structura p	pública o elabo	
periencia específica indique el tiempo de experiencia Laboral superio indique el tiempo de experiencia Laboral superio indique el tiempo de experiencia Laboral superio indique el tiempo de experiencia de el tiempo de obra in base a la experiencia el indica de el tiempo de experiencia el tiemp	eriencia ror a Un (01 s de infrae requerida n el sector	equerida postructura postructu	para el puesto acionados a siública. uesto(parte A)	en la función upervisión y liq), señale el tier funciones equiv	o la materia juidación de mpo requer valentes	a: e obras	de infrae	structura p	pública o elabo	
periencia Laboral superion probados. periencia específica midique el tiempo de experiencia Laboral superion dientes técnicos de obras no base a la experiencia el 101) Año de Experiencia el 101.	eriencia rer a Un (01 s de infrae requerida n el sector	equerida postructura postructu	para el puesto acionados a siública. uesto(parte A)	en la función upervisión y liq), señale el tier funciones equiv	o la materia quidación de mpo requer valentes	a: e obras	de infrae	structura p público o privado	pública o elabo	
periencia Laboral superio aprobados. periencia específica andique el tiempo de experiencia Laboral superio de experiencia Laboral superio de experiencia Laboral superio de experiencia Laboral superio de experiencia de experiencia el experiencia	eriencia ror a Un (01 s de infrae requerida n el sector	equerida postructura postructu	para el puesto acionados a sublica. uesto(parte A) a puestos con f	en la función upervisión y liq), señale el tier funciones equiv	o la materia juidación de mpo requer valentes	a: e obras ido en e	de infrae	structura p público o privado	pública o elabo	



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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUEST	ESTO	PUE	F	D	1L	RF	PE	1
-----------------	------	-----	---	---	----	----	----	---

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

Pepan encia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION 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

Drigir, 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.

Proponer las modificaciones que considere necesarias a la normatividad interna vigente para el desarrollo de las actividades de su competencia.

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

nora of					
COORDINACIONES EXTERNAS ENEMIA CIONES EXTERNAS ENEMIA CONTENEMIA CONTENEMIA CONTENEMIA CONTENEMIA CONTENEMIA CONTENEMIA CONT					
ENCUADA CADÉMICA NIVEL ACADÉMICO B. Gran					
ENEMIA CONTROL DIVIDADENICA NIVEL ACADÉMICO B. Gran					
. NIVEL ACADÉMICO B. Gra		22012 1920 51020			
NIVEL ACADÉMICO B. Gra					
nora of					
UDAD PRO	do (s)situación académica puesto	y estudios requeridos	C .¿Se require colegiatura		
COA EN	gresado (a)	Título Profesional de Ingeniero Civil o ramas de	X si	no	
Penedal	achiller	la ingenieria a fin a la especialidad.			
Secundaria X T	itulo/Licenciatura				
Técnico Superior (1 o 2 años)	aestria	<u> </u>	habili	Requiere bilitación fesional?	
Técnico Superior (3 o 4 años)	presado Titulo		X si	no	
Universitaria X Do	ctorado				
Egr	esado Titulo		=		
NOCIMIENTOS	Section 1				
Conocimientos técnicos principales requeridos para el pues NTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE SUPERVISION	sto (no requiere documo	otopián sustantat i)	The Transit		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

Romadification	de ofimát	ica e idiomas.
-----------------------	-----------	----------------

		Niv	rel de dominio	
DAD PRO	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesator de textos (Word, prince, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		Х		
(Peda)	х			

		Niv	rel de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
-				
-				

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
	de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
comprobations.	perior a Un (01) año, relacionados a supervisión y liquidación de obras de infraestructura pública, debidament
CALDIA"	
Experiencia especifica	
A. malque el tiempo de	experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
	erior a Un (01) años, relacionados a supervisión y liquidación de obras de infraestructura pública o elaboración d obras de infraestructura pública.
P. En hans alle avender	
	ncia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: periencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes
Nueve (09) meses de Exp	periencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes
Nueve (09) meses de Exp	
Marque el nivel mínimo	periencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD ¿Se requiere				
nacionalidad Peruana?	si	x	no	
anote el austento				
Administracing				

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.





PERFILES DE PUESTOS - PP



7.4.2.4.- ÁREA DE EQUIPO MECANICO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE EQUIIPO 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	SITUAC		CARGO DE
	they are now to purch to the	All Control of the last	4		0	P	CONFIANZA
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	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		
55000	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	<u> </u>	1		
56770 65	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1	1		
	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06			1		
£3.0565	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I	22-7.4.2.4-06	SP - AP		1		
	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.4.2.4-06	SP - AP			1	
	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.4.2.4-06	SP - AP	1		1	
1000 Control (1997)	TRABAJADOR DE SERVICIOS II		SP - AP	1		1	
	OTAL UNIDAD ORGANICÁ	22-7.4.2.4-06	SP-AP	1		1	
11000	THE PROPERTY OF			18	11	7	

A. B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

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:

BUCHA

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.

PUNCIONES DEL PUESTO

BAGUE

- Supervisar las instalaciones destinadas al mantenimiento y reparación de equipos, maquinarias, vehículos y accesorios de propiedad municipal.
- 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.
- Monitorear y evaluar el seguimiento al Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los equipos, maquinarias, vehiculos 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.
- 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
- 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.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

OORDINACIONES EXTERNAS	*****		IO EALIC					
HNISTERIO DE TRANSPORTES Y COM	MUNICACIONE	S - MTC	Y OTRAS E	NTIDADE	S PUBLICAS Y/O PRIVADAS.			
RMACION ACADÉMICA			ne stept					
NIVEL ACADÉMICO		B .Gra	ado (s)situad el puesto	ción acadér	nica y estudios requeridos		Se req	uiere a?
Incompleta	200		Egresado (a)			8	i x	no
Britadia			Bachiller		Título Profesional o Título Técnico en las carreras afin a la especialidad.			
Secundaria		X	Titulo/Licencia	atura				
Técnico Superior (1 o 2 años)		N	Maestria			1	nabili	uiere tación ional?
Técnico Superior (3 o 4 años)	X	E	gresado	Titulo	to an a secure people	si		no
Universitaria	X	Do	octorado					
Arte Li malena a manatag	un de rouge et a	Eg	gresado	Fitulo	EN'W make a private			
OCIMIENTOS	3 7 13 20 1		Section .					
onocimientos técnicos principales rec	ueridos para	el puesto	(no requie	re docum	entación sustentatoria)			
ITAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICO HÍCULOS	OS PARA LA SI	UPERVIS	SIÓN Y EJE	CUCIÓN	DE ACTIVIDADES DE MANTEN	IMIEN.	ТО М	AQUINA
		sustenta	-	THE SERVICE OF				

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

entos de ofimática e idiomas.

Olicha Competition	Nivel de dominio								
Oficha CA General de Admanagration O	No aplica	Básico	intermedio	avanzado					
Procesador de textos (Word, office, etc.)		Х							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х							
Presentaciones;		х							
OTO O	х								

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							
-								
-								

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
ndique la cantidad total d	e años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
xpadencia Laboral super	rior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad, debidamente comprobados.
xperiancia objectifica	
. Indique el sempo de	xperiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
xperiencia de Un (01) al	lo, relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad.
	and the same of th
En hass a la evnerion	de requeste a constituir de la constitui
- MANAGE A 14 EXPENSION	zia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
n (01) Años de Experienc	ad on a sactor publico.
C. Marque el nivel mini	mo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
•	and the parties of requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
X Auxiliar / Asistente	Mecánico Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente
Menoione otros aspectos	complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



PERFILES DE PUESTOS - PP

MANAGONA TOAD

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

anote el sustento

8i	X	no	

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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





PERFILES DE PUESTOS - PP

Solo Lot	PERFIL DE PUESTO
Organo 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	
pecución de labores de mantenimie	ento o reparación de maquinaria pesada o vehículos livianos.
ERENCIA C	

FUNCIONES DEL PUESTO

reparaciones y mantenimiento de motores de las maquinarias, vehículos oficiales y equipos mecánicos diversos de la Municipalidad.

Optimizair los servicios y minimizar los gastos por concepto de mantenimiento en general e implementar registros y

ntroles de supervisión de todos los vehículos de la entidad.

Cubley el control del mantenimiento de las maquinarias y vehículos y registros del movimiento de materiales, herramientas y equipos.

- Cambia accesorios y piezas y realiza el montaje y desmontaje de equipos, vehículos y maquinarias diversas.
- Supervisa y ejecuta trabajo de motores y de maguinarias diversas. 5)
- Verifica y otorga la conformidad en la adquisición de repuestos, suministros y servicios para la reparación y/o mantenimiento de vehículos y maguinaria pesada.
- Recibir, clasificar, reparte y archivar la documentación que ingrese y egrese del área de programación y mantenimiento. 7)
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación 8)
- Otras funciones que le asigne el jefe de área de equipo mecánico, y que sean de su competencia.

N.B. N.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

	Dr De 15ESONE									
201	ORDINACIONES PRINCIPALES									
ARE	PRDINACIONES INTERNAS A DE EQUIRO MECÁNICO Control do	17977								
~	PRDINACIONES EXTERNAS									
THE SERVICE SERVICES	SAO BY							i Crea		
N	MACIÓN ACADÉMICA VEL ACADÉMICO AD PRO		B.	Grado (s)situ ra el puesto	ación académ	nica y estudios requeridos			requ	
4	Incompleta	Completa	Egresado (a) Título Profesional de			si	X	no		
A Primbin					Mecánico o Titulo Técnico en las carreras afines al cargo.					
	Secundaria		X	Titulo/Licen	ciatura		-			
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria			-	ha	Requi bilitad	clón
(Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo			si	Х	no
	Universitaria	X		Doctorado						
				Egresado	Titulo					
	IMIENTOS				11222			y and y		
ITA HÍO	ocimientos técnicos principales r R CON CONOCIMIENTOS TÉCNIC CULOS LIVIANOS.	equeridos para el p COS PARA LA SUF	PERVI	o (no requie SIÓN Y EJE	re documenta CUCIÓN DE	ación sustentatoria) ACTIVIDADES DE MANTEN	IMIEN	ITO I	MAQI	UINA
	os y programas de especializació									

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

_	No.	
4	A CHILD	
13	THOU	
1	Mane /	131
13/	4.80	
13		3//
C.	Conocimie	ntos de
1	IDADA	

C.	Conocimi	entos	de	ofimática	e	idiomas.
----	----------	-------	----	-----------	---	----------

SALUAD PO		Nivel de dominio						
MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado				
Procesador de textos (Word, office, etc.)		Х						
Hojas de culculo (Excel, OpenCal, etc.)		Х						
Powerpoint brezi, etc.		х						
(Otros)	x	0-						

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							
-								
-								

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 3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector Nueve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	público o privado:
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 secto».	público o privado:
Experiencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico 3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector.	público o privado:
Experiencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico 3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector.	público o privado:
3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector Nueve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	público o privado:
3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	público o privado:
Nueve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	publico o privado;
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público	o privado
Publico	o privado
	efe de Sub Área Gerente Gerente
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicion	nal para el puesto.
NO APLICA	F



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIDALIDAD			
¿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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

PE	ER	FII	n	F	PI	IF	QT.	n

Órgano o unidad orgánica:

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO

Denominación del Puesto

AUXILIAR DE MECÁNICA I

Nombre del puesto:

AUXILIAR EN MECÁNICA

Dependancia jerárquica lineal

ÁREA DE EQUIPO MECÂNICO.

Penentanuncional:

MISION DEL PUESTO

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



BEL PUESTO

- 1) Apoyar al mecánico.
- Pasar la herramienta que se va necesitando al mecánico. 2)
- Revisar los niveles de aceite de los motores de las maquinarias pesada o vehículos livianos y anticongelante en el radiador.
- Engrasar las unidades del equipo mecánico.
- Recoger vehículos de los talleres externos.
- 7) Recoger refacciones.
- 8) Limpiar el taller.
- 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



000	NDDUU ALAUTA WITTEN										
	PRDINACIONES INTERNAS										Miller
AKE SONIE	A DE EQUIPO MECÁNICO Oficial General de Administration										
200	RDINACIONES EXTERNAS				en viv	Ann			300		
S S S	JOAD C										
	MANICIPAL\E										
-	MACIÓN ACADÉMICA				76.75						
Col	ARABAGO CO			Grado (s)situ ra el puesto	ación aca	démica	a y estudios requeridos			requ atura	
	ALCHIOLA Incompleta	Completa		Egresado ((a)		Secundaria Completa o	F	si	X	no
	Primaria			Bachiller			Titulo Técnico en las carreras afines al cargo.				
X	Secundaria	Х	X	Titulo/Licer	ociatura						
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria					ha	Requi-	ción
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo				si	X	no
	Universitaria			Doctorado							
				Egresado	Titulo	T					
NO	CIMIENTOS							_			
Con	ocimientos técnicos principales	requeridos para el	puest	o (no requie	re docum	entacio	ón sustentatoria)				
NTA	AR CON CONOCIMIENTOS TÉCN	IICOS DE MANTENII	MIENT	O DE MAQ	UINARIA	Y VEH	ICULOS LIVIANOS.				
~						-	And the second				
·un	os y programas de especializac	ión requeridos y su	stenta	dos con do	cument	06;	alización no menos de 90 ho	No.		Silve	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

Procession de Lectros (Otros) Presentisoles (Otros) X Presentisoles (Otros) X (Otros) (S CENENCIA E		Niv	el de dominio			America Con	Niv	el de dominio	
Inglés X Inglés Inglés X Inglés X Inglés	MUNICIPALE		Básico	intermedio	avanzado			Básico	Intermedio	Avanzado
Preservaciones. (Otros) X observaciones. observaciones. observaciones. observaciones. preservaciones. (Otros) X observaciones. obse	Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			Inglés	×			
Corresponda para la composita de la composita	Hofas de ca culo (Excel, OpenGalmeto Ición,		х			-				
Peternola para la experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. periencia superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. periencia especifica molique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: entencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico sin base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante X Asistente de Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.			х			-				
ique la camada total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. periencia superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. periencia superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. periencia superior a Un (01) año, como mecánico indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: periencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico in base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: pere (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 X. Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente	(Otros)	х				observac	iones			
que la carisdad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. eriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico In base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante X Asistente de Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Gerente Gerente Gerente Gerente ancione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	SAVA									
que la caribdad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. eriencia específica indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico in base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 . Practicante X Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Gerente Gerente Gerente Gerente en correctores espectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	PERENCIA SIA									
eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. Periencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. Periencia específica Indique el trempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Periencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico In base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el trempo requerido en el sector público o privado: Pere (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante Profesional X. Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Ccordinador Jefe de Sub Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente	Name and Address of the Owner, where the Party of the Owner, where the Party of the Owner, where the Owner, which is the Owner, which is the Owner, where the Owner, where the Owner, which is the Owner, which	and the second					-			
periencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico, debidamente comprobados. Periencia especifica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Periencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico In base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: Pere (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante Profesional Analista Especialista Supervisori Coordinador Jefe de Sub Gerente Gerente Gerente Gerente Perecione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	TO THE	años de exi	periencia la	ahoral va sea	en el sector núblico	o privado				
periencia especifica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico in base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante Profesional Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente Gerente encione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia Laboral superio	r a Un (01)	año com	o mecánico de	hide-sets seemed	hadas				
eriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: Leve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante X Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Area Gerente Gerente	Jenenicia Laboral Superio	ra un tun	ano, com							
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Deriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: Leve (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 X Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente			,	o mecamico, de	ebidamente comprot	Jauos.				
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Deriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: Deve (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 X Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente			3	o mecamico, de	ebidamente comproi	oauos.				
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia: Deriencia Laboral superior a Un (01) año, como mecánico En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: Leve (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 Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Analista Gerente Analista Gerente Analista Coordinador Area Gerente Gerente			3	o mecanico, de	ebidamente comproi	oauos.	ar s			
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: ueve (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 X Asistente de Mecànica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Include a supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Include a supervisor/ Coordinador Area Include Area Gerente Include a supervisor/ Coordinador Area Include				o mecanico, de	ebidamente comproi	oauos.				
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: avec (09) meses de Experiencía en el sector público en puestos con funciones equivalentes. C. Marque el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante X Asistente de Profesional X Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Mecánica sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica									
Deve (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 X Asistente de Profesional X Mecànica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Coordinador Area Gerente	periencia especifica Indique el tiempo de exp	periencia n	equerida į	para el puesto						
Deve (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 X Asistente de Profesional X Mecànica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Analista especialista como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de exp	periencia n	equerida į	para el puesto						
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante X Asistente de Mecánica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Area Gerente Gerente Gerente Gerente Oros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia Laboral superior	periencia r a Un (01)	equerida j	para el puesto o mecánico	en la función o la	materia:				
Profesional Analista Especialista Guida Gu	periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia Laboral superior	periencia r a Un (01)	equerida j	para el puesto o mecánico	en la función o la	materia:	I sector	público o	privado:	
Practicante Profesional X Asistente de Profesional X Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Sub Gerente Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia	periencia r a Un (01) a requerida	equerida p año, como	para el puesto o mecánico uesto(parte A	en la función o la , señale el tiempo	materia:	l sector	público o	privado:	
Practicante Profesional X Asistente de Profesional X Mecànica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia	periencia r a Un (01) a requerida	equerida p año, como	para el puesto o mecánico uesto(parte A	en la función o la , señale el tiempo	materia:	l sector	público o	privado:	
Practicante Profesional X Asistente de Profesional X Mecànica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia	periencia r a Un (01) a requerida	equerida p año, como	para el puesto o mecánico uesto(parte A	en la función o la , señale el tiempo	materia:	l sector	público o	privado:	
Practicante Profesional X Asistente de Profesional X Mecànica Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia	periencia r a Un (01) a requerida	equerida p año, como	para el puesto o mecánico uesto(parte A	en la función o la , señale el tiempo	materia:	l sector	público o	privado:	
Profesional Mecánica Analista Especialista Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia Leve (09) meses de Expe	periencia n a Un (01) requerida riencia en e	equerida p año, como para el p el sector pú	para el puesto o mecánico uesto(parte A iblico en puest	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec	materia: requerido en e quivalentes.			•	
Profesional Mecánica Analista Especialista Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia ueve (09) meses de Expe	periencia n a Un (01) requerida riencia en e	equerida p año, como para el p el sector pú	para el puesto o mecánico uesto(parte A iblico en puest	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec	materia: requerido en e quivalentes.			•	
Profesional Mecánica Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia ueve (09) meses de Expe	periencia n a Un (01) requerida riencia en e	equerida p año, como para el p el sector pú	para el puesto o mecánico uesto(parte A iblico en puest	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec	materia: requerido en e quivalentes.			•	
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia ueve (09) meses de Expe	periencia n a Un (01) requerida riencía en e	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	0	
	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia ueve (09) meses de Expe	periencia no a Un (01) de requerida riencia en a como de pues sistente de	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	o Sub	Geren
	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia ueve (09) meses de Expe	periencia no a Un (01) de requerida riencia en a como de pues sistente de	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	o Sub	Geren
	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia Indique el nivel mínin Practicante	periencia no a Un (01) de requerida riencia en a como de pues sistente de	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	o Sub	Geren
	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia Indique el nivel mínin Practicante	periencia no a Un (01) de requerida riencia en a como de pues sistente de	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	o Sub	Gerer
	periencia especifica ndique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia leve (09) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínin	periencia no a Un (01) de requerida riencia en a como de pues sistente de	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	o Sub	Gerer
	periencia especifica ndique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia eve (09) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínin	periencia no a Un (01) de requerida riencia en a como de pues sistente de	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A puesto en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya	materia: requerido en e quivalentes. sea en el secto	r público	o privad	o Sub	Gerer
	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior In base a la experiencia eve (09) meses de Experiencia	requerida riencía en e no de pues sistente de Mecánica	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A publico en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya e	requerido en e quivalentes. sea en el secto Supervisor/ Coordinador	r público	o privad efe de Årea	Sub Gerente	Gerei
	periencia especifica Indique el tiempo de experiencia Laboral superior En base a la experiencia En vec (09) meses de Experiencia	requerida riencía en e no de pues sistente de Mecánica	equerida paño, como para el pa	para el puesto p mecánico puesto(parte A publico en puesto requiera com	en la función o la), señale el tiempo os con funciones ec o experiencia, ya e	requerido en e quivalentes. sea en el secto Supervisor/ Coordinador	r público	o privad efe de Årea	Sub Gerente	Gerer



PERFILES DE PUESTOS - PP

Se requiere acionalidad 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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUES	TO	JES	PL	DE	L	\F	EF	P
----------------	----	-----	----	----	---	----	----	---

Órgano o unidad orgánica:

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

Denominación del Puesto

CHOFER II

Nombre del puesto:

CHOFER

pendencia erárquica lineal

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

eda funcional:

MISION DEL PUESTO

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

DEL PUESTO

1) Conducir el vehículo a su cargo.

Efectuar viajes interprovinciales cercanos autorizados por la Alta Dirección. 2)

Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado al Área a fin de llevar a cabo sus labores. 3)

Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo. 4)

- Informar oportunamente a su jefe sobre desperfectos que se presentan en el vehículo.
- Mantener al dia la libreta de control del vehículo y efectuar reportes diarios del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
- Verificar los niveles de combustible, agua, aceite, funcionamientos de los reflectores, frenos, direcciones, presión de llantas 7) y otros, del vehículo a su cargo.
- Verificar la actualización de SOAT, y portar la tarjeta de propiedad del vehículo a su cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe del área de equipo mecánico, y que sean de su competencia.

A.B.

AL OF ASESOR

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

estudios requeridos Licencia de conducir	colegia	e requiere
Licencia de conducir	colegia	
	200	
	si	X n
profesional, de acuerdo al		
tipo y capacidad del vehículo		
15.1105.10		
	il	Requiere
	ha	bilitación
	pro	fesional?
	ai l	X no
	31	^ 110
		si

A.B. OF VERY OF THE PARTY OF TH

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

Search Age		Niv	el de dominio	111111111111111111111111111111111111111			NE.	alde de let	-
GENERAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	lntermedio	Avanzad
Processidor de texto: (Word, office, etc.)	s X				Inglés	Х			
Hojas de calculo (Ex OpenCal, etc.)	cel, X				_				
Presentaciones, Powerpoint, prezi, et	c. X								
(Otros)	х				observac	iones			
ALC/LDIA	or a Tres (03	años, co	mo conductor o	en el sector público o de vehículos livianos	privado. , debidamente co	omprobac	dos.		
periencia especifica Indique el tiempo de Deriencia Laboral super En base a la experien	experiencia region a Dos (02)	equerida para el pu	para el puesto mo conductor d	en la función o la n le vehículos livianos,	nateria:	omprobac	los.	rivado:	
periencia especifica Indique el tiempo de periencia Laboral supe En base a la experien es (03) meses de Expe C. Marque el nível r Practicante	experiencia re rior a Dos (02) cla requerida eriencia en el s	equerida para el puector públicesto que s	para el puesto mo conductor d uesto(parte A), ico en puestos se requiera con	en la función o la ne la función o la ne la función o la ne le vehículos livianos, señale el tiempo ne con funciones equivamo experiencia, ya	nateria: debidamente co	omprobac sector po	los. iblico o pi	O Sub	Gerente
periencia especifica Indique el tiempo de periencia Laboral superiencia Laboral superiencia (03) meses de Experiencia (03)	experiencia reiror a Dos (02) cla requerida ariencia en el s mínimo de pur	equerida para el puector públicesto que s	para el puesto mo conductor d lesto(parte A), leo en puestos le requiera col malista	en la función o la ne la función o la ne la función o la ne le vehículos livianos, señale el tiempo ne con funciones equivamo experiencia, ya specialista	nateria: debidamente co nateria: debidamente co equerido en el s alentes. sea en el secto supervisor/ cordinador	per pública Jefe da Área	os. o o privad	Sub Gerente	Gerente

Bague Bague

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO.

Denominación del Puesto

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

Nombre de 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 vehículo pesados a su cargo y velar por la correcta operatividad y mantenimiento

UNCIONES DEL PUESTO

Conducir y operar maquinarias pesadas. 1)

Realizar reparaciones y revisiones sencillas de maquinarias pesadas. 2)

Informar oportunamente al jefe de área sobre desperfectos que se presenten en la maquinaria pesada para su mantenimiento o reparación en forma oportuna.

ficar y controlar la reparación del vehículo a su cargo.

con al inicio de sus labores diarias la verificación para el funcionamiento en óptimas condiciones de la maquinaria pesada

Emitir partes diarios de la maquinaria. Lignar en jorma diaria la bitacora asignada al equipo bajo su cargo.

Otras funciones que le asigne el área de equipo mecánico, y que sean de su competencia.

ADM DE VERONINGS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS AREA DE EQUIPO MECANICO						
Genera de Administración						
COORDINACIONES EXTERNAS		1/2 11/2-6				
SEMENCIA CO						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
A. NIVEL ACADÉMICO		.Grado (s)situ ra el puesto	ación académ	ica y estudios requeridos	C .¿Se colegia	requiere atura?
Incompleta Compl	eta X	Egresado (a)	Licencia de conducir	si	X no
ACU-FUITA AGU-		Bachiller		profesional, de acuerdo al tipo y capacidad del vehículo		
X Secundaria X	$\exists \ \Box$	Titulo/Licer	ciatura			
Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestria			ha	Requiere bilitación fesionai?
Técnico Superior (3 o 4 años)		Egresado	Titulo	The second of the second	si	X no
Universitaria		Doctorado				
Comment against a second parenties	Re MIN P	Egresado	Titulo			
ONOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales requeridos p	era al nuas	to (no requie	re decument	ación eustantatoria)	Sec. N.	
ONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN MEC						
Cursos y programas de especialización requerido						eral de com-
ta: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de ONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACION				ecialización no menos de 90 h	ioras	



PERFILES DE PUESTOS - PP

	ofimática	e idiomas.							72
ONLOAD BROWN		Niv	rel de dominio				8.66	vel de dominio	
MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	х				_				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.	x				_				
(Otros)	x				observac	iones			
Ed Cylin S		18							
PERIENCIA	l'annual de								
periencia General		-							
que la cantidad total de a	Man da au								
de experie laboral superior	a Dos (02) años, co	mo conductor o	de maquinaria pesa	da, debidamente				
in base a la experiencia s (03) meses de Experien	requerida icia en el a	para el p sector públi	uesto(parte A) co en puestos	, señale el tiempo con funciones equi	requerido en el valentes.	sector p	úblico o p	orivado:	
. Marque el nivel minim	o de pues	to que se	requiera com	o experiencia, ya :	ea en el sector	público	o privado		
Practicante X N	Conducto Maquinaria		Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinado		ife de Area	Sub Gerente	Gerente
fencione otros aspectos <u>co</u>	omplemen	tarios sobr	e el requisito d	e experiencia; en c	aso existiera alg	o adicion	al para el	puesto.	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD Se requiere				
acionalidad Peruana?	si	x	no	
note 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.

CERENCIA CO MUNICIPAL E

Ofichia Administración o





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.

MUNICIPAL A

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su tumo de trabajo, dentro del horario y lugar establecido

 2) Realizar la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros de limpieza
- 3) Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales y vehículos dela institución.

4) Operar equipos de seguridad.

- Reàlizar 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 guardianía.
- 7) Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuademo 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

AREA DE EQUIPO MECANICO		and the state of				
OCREMACIONES EXTERNAS OCREMACIÓN ACADÉMICA						
NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situación ao para el puesto	cadémica y estudios requeridos	C.¿Se colegia	requie	ere
Incompleta	Completa	Egresado (a) Primaria Completa		si	x	no
Primari	Х	Bachiller	Estudios Secundarios o Licenciado de las fuerzas armadas			
Secundaria	X	Titulo/Licenciatura				
Técnico Superior (1 o 2 años)	-2	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?		ión
Técnico Superior (3 o 4 años)		Egresado Titulo		si	x	no
Universitaria		Doctorado				
		Egresado Titulo				
OCIMIENTOS		Color Color				E y
onocimientos técnicos principales i	equeridos para	el puesto (no requiere do	cumentación sustentatoria) EN LOCALES PUBLICOS Y/O PR			

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..

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

Pague V B

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

Quantimentos de ofimática e idiomas.

(CAO)		Niv	el de dominio			Nivel de dominio				
Ologa de AL	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processidor de textos (Word, office, etc.)	х					Inglés	×			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	х					_				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.	x	Star -				-				
(Otros)	х					observac	iones			
AGUA EXPERIENCIA						S-2-15-310				
Experiencia General										
ndique la cantidad total de	años de ex	neriencie I	shorel ve soe	an al anatar a/	hllas a miliu	ula .				
xpaciencia Laboral superio	r a Seis (0	6) meses,	relacionados a	labores de gui	ardiania, de	bidamente	comprob	ados.		
xperienda específica							a The			
Indique el tempo de exp	perlencia	requerida	para el puesto	en la función	o la mater	ia:				
xpenencia de Seis (06) me	ses, en lat	ores de gu	ardiania.							-
En base a la experiencia	requerida	a para el p	uesto (parte A	A), señale el ti	empo reque	erido en e	sector	público o	privado:	
res (03) meses de Experier	icia en el s	ector public	co en puestos	con funciones	equivalente:	S,				
The same of										
		-								
C. Marque el nivel minimo	de pues	to que se i	requiera como	experiencia,	ya sea en	el sector	público c	privado		
Practicante Profesional X	Vigilante		Analista	Especialis	sta	Supervisor Coordinado	or	Jefe de Área	Sub Gerente	Gerente
encione otros aspectos com	plementari	os sobre e	l requisito de e	xperiencia; en	caso existic	era algo a	dicional p	ara el pue	sto.	
aplica.		100					EXCITED TO	1.50	a raili	



PERFILES DE PUESTOS - PP

¿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.









PERFILES DE PUESTOS - PP



07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.05 GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.







B) PUESTOS Y FUNCIONES.

ALCA VOIA

07	DENOMINACIÓN DEL ORO	ANO: ÓRGANO	S DE LÍNEA				
07,5	DENOMINACIÓN DE LA UI	NIDAD ORGANIC	A: GERENCIA DE DES	ARROLLOS	OCIAL		
Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE
					0	Р	CONFIANZA
218	GERENTE	22-07-05-02	EC	1			-
219	SECRETARIA I	22-07-05-06	SP-AP	1		1	1
TOTAL UNIDAD ORGANICÁ						1	
	CHIDAD OROANICA		4	2	0	2	1

PERFILES DE PUESTOS - PP

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 e 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

- 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.
- 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 pación de discriminación, con la participación activa y organizada de la Comunidad.
 - proper y dirigir programas y proyectos de carácter educativo, cultural, folklórico, turístico, deportivo y recreativo, contacto a la juventud, en coordinación con la población organizada y sectores públicos y privados, buscando la priorizando a la juventud, en coordinación con la población organización de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes, adultos y adultos mayores.

 Participación de los niños, jóvenes,
- rogramas sociales, así como de apoyo a la población en riesgo.
 - organismos públicos y privados en materia de su competencia.
- 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.
- 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
- 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.

PERFILES DE PUESTOS . PP

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 № 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley № 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.







STOWN OF VEEPLES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

OORDINACIONES INTERNAS								
ERENCIA MUNICIPAL.								
OORDINACIONES EXTERNAS		5/14						
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLU	JSIÓN SOCIAL -	MIDIS,	Y DEMAS E	NTIDADES	PUBLICAS Y/O PRIVADAS.			
2								
ORMACIÓN ACADÉMICA						Hari		
. NIVEL ACADÉMICO			Grado (s)situa a el puesto	ición académ	ica y estudios requeridos		¿Se rec egiatur	
V° B Office de P General de P	Completa		Egresado (a	1)	Titulo Profesional en Administración, Sociología,	х	ei	no
Primaria		Bachiller Bachiller Psicología, Enfermeria, Derecho u profesión afin a la especialidad. Maestria			Psicología, Enfermeria, Derecho u profesión afin a			
Secundaria				ciatura				
Técnico Superior	A PARTY			¿Requiere habilitación profesional?				
V Techico Staterior	en diposa i		Egresado	Titulo	or the stage	Х	si	no
A Guersitaria	x		Doctorado			-		
Service Control of the Control	er ti pë zemishta		Egresado	Titulo	- N-24 MARCO ST 100 -			
CONOCIMIENTOS	Marian Till					300		
A. Conocimientos técnicos principales CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCN						CALID	AD.	
			-					
B. Cursos y programas de especializa	ción requeridos	y sust	entados co	n document	08;			
					pecialización no menos de 90			-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

	Nivel de dominio				1			Niv	rel de dominio	
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х				_				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.	Name of the last	x				_				
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	х	- 3				observac	ciones			
	THE PROPERTY	SAN SIA	ex any entre	William Co.						
dique el tiempo de exper riencia de Dos (02) años, d	en la cond	ucción de	programas y p	royectos socia	ales de desa	rrollo hum				
eriencia específica dique el tiempo de exper riencia de Dos (02) años, e experiencia re experiencia en el experiencia en	querida p el sect or p	era el pud úblico en p	programas y p esto(parte A), puestos con fui	royectos socia señale el tien nciones equiv	ales de desa npo requeri alentes.	rrollo hum do en el s	ector pú		lvado:	
riencia de Des (02) años, o experiencia re	querida p el sect or p	era el pud úblico en p	programas y p esto(parte A), puestos con fui	royectos socia señale el tien nciones equiv	ales de desa npo requeri alentes.	rrollo hum do en el s	ector pú		Ivado:	
riencia de Des (02) años, oriencia de Des (02) años, oriencia de Des (02) años, oriencia en oriencia e	querida pel sector p	era el pud úblico en p	programas y p esto(parte A), puestos con fui	royectos socia señale el tien nciones equiv	npo requeri alentes.	do en el s sector p	ector pú	privado	Sub 🗀	erente
riencia de Des (02) años, de experiencia de Des (02) años, de experiencia re experiencia en de experie	querida pel sector p	que se re	programas y p pato(parte A), puestos con fui quiera como e	señale el tien nciones equiva experiencia, Coordina	npo requeri alentes. ya sea en e	do en el s sector p Jefe de f Sociales	úblico o Programas	privado	Sub Gerente Ge	erente



PERFILES DE PUESTOS - PP

si	x	no	
	si	CI X	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.





PERFILES DE PUESTOS - PP



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	
Denominación del Puesto	SECRETARIA I	
Nombre del puesto:	SECRETARIA	
Dependencia jerárquica	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.

ES DEL PUESTO

- Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial
 - Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia.
- dministra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.

 aniza los expedientes que ingresan a la Gerencia.
 - - Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Gerente le encargue.
- Recipe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Gerencia.
 - Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- Bevisar y preparar la documentación encargada.
 - Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.
 - Concretar las entrevistas del Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraidos. 10)
 - Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación. 11)
 - Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. 12)
 - Efectuar el pedido de útiles, materiales de escritorio requeridos por la Gerencia y efectuar su distribución. 13)
 - Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas. 14)
 - Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad. 15)
 - Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer.
 - Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Gerencia.
 - 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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

PERFILES DE PUESTOS - PP

OORDINACIONES EXTERNAS						
A POLITICAL PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR						
HUMIS PAL E						
BAGUA						
DRMACIÓN ACADÉMICA						
NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situa para el puesto	ición académi	ca y estudios requeridos	C .¿Se r colegiat	requiere tura?
Oficina General de Administración D	Completa	Egresado (a	i)		si	X no
General de P. Administración D. Rigadia	oAs.	Bachiller Título de Secretariado o Título Técnico afines al cargo.				
Secundaria		Título/Licen	ciatura			
Técrico Superior (1 o 2 años)	Mg-	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?		
Jenicos perior [34 4 afics	X	Egresado	Titulo		si	X no
Ciniversiona		Doctorado				
		Egresado	Titulo			
ONOCIMIENTOS						
. Conocimientos técnicos principale ONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉC	NICOS EN TECNO	LOGIAS DE LA IN	FORMACIÓN	Y COMUNICACIONES.	1-54	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

Condimier	tos de	ofimática	e idiomas.
-----------	--------	-----------	------------

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

Nivel de dominio								
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Х								
	aplica	No aplica Básico	No aplica Básico Intermedio					

XPERIENCIA	
xperiencia General	
ndique la cartidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el se	ctor público o privado.
Experiencia Laboral superior a Un (01) año. General de E Admin tración C	
xperiencia específica	
. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la f	unción o la materia:
n (02) Año de Experiencia equivalente al cargo.	
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señal	e el tiempo requerido en el sector público o privado:
ueva (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con fu	
Minimo de puesto que se requiera como expe	riencia, ya sea en el sector público o privado
Auxiliar o X Secretaria Analista Espe	Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Sub Gerente Gerente
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de expe	eriencia; en caso existiera algo adicional pero el cuert
NO APLICA.	adicional para el puesto.



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD		(SU 15)		
¿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.







PERFILES DE PUESTOS - PP



07.- ÓRGANOS DE LINEA.

07.5.1 SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

GEAT LIA ZONE MUNICIPAL ZONE

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.





PUESTOS Y FUNCIONES.

07,5.1	DENOMINACIÓN DE LA UNID	AD ORGANICA: SUI	B GERENCIA DE SERVICI	OS SOCIALES			
N° CARGO ESTRUCTURAL	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CODIGO CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
				0	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	
TOT	AL UNIDAD ORGANICÁ	2-		2	0	2	

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 jerarquica lineal

GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL

Dependencia funcional:

Puesto a su car

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

- Planificar y supervisar actividades de promoción, asistencia y protección social a las organizaciones de base de nuestra edicción.
 - programas de desarrollo social para las organizaciones de bases de la Provincia.
- omperario dingir, monitorear y supervisar las políticas en materia de desarrollo social e igualdad de oportunidades de su omperaricia, con especial énfasis en la población con discapacidad, niños y niñas, adolescentes y adultos mayores; a las políticas nacionales, sectoriales y al marco normativo vigente.
 - Promo er acciones para el fornento del deporte, cultura, educación y la participación de la sociedad civil.
 - gramar, 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.
- Organizar la participación de la población para acciones de vigilancia a la prestación de servicios de públicos locales.
- 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 espiritu 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 Defensoria Municipal del Niño y Adolescente - DEMUNA, Área de Educación, Cultura, Deporte y Recreación adecuando las normas nacionales a la
- 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 -
- 14) Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el Plan Operativo, el Cuadro de Necesidades, el Presupuesto Anual y los
- 15) Las demás que le asigne el Gerente de Desarrollo Social y que sean de su competencia.

Bague C

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

10/40/20		
N. F. CONT.		
ME EST		
	N.	
S - MIMP	V. \	
	70.8	
	(c)	
C .¿Se requiere colegiatura?		
si	ne	
¿Requier habilitació profesiona	ión	
si	n	
9	¿Requie habilitaci profesiona	

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.

CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA DESARROLLAR PROGRAMAS SOCIALES CON EFICIENCIA Y CALIDAD.

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

Pago V°B°

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

nos de ofimática e idiomas.

	Nivel de domínio					
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	_	х				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х				
(Otes)	х					

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	Х							
-								
_								

EXPERIENCIA
Experiencia General
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
experiencia Laborel superior a Dos (02) años, relacionados a la conducción de programas y proyectos sociales de desarrollo numano, debidamente comprobados.
Experience aspecifica
. 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 .
. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
n (01) Año de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
C. Mardos al Tyrel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista X Jefe de Programas Sociales Jefe de Asistente Gerente Gerente Gerente
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso. No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria. No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.



PERFILES DE PUESTOS - PP

CIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no
anote el sustento			
arioto di Sasterito	1		

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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

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.
- Administre documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- 4) Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- (3.0 Pomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encargue.
- Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
 - Revisar y preparar la documentación encargada.
- Recibir y efectuar las comunicaciones telefónicas.

 Col Concretar las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraidos.
 - Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 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.
- 16) 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.

A COUNTRY OF STATE OF

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS			
SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES			
COORDINACIONES EXTERNAS			
CENTRAL PALE			
Sagua			
ORMACIÓN ACADÉMICA			
NIVEL ACADÉMICO	B .Grado (s)situación acadé para el puesto	mica y estudios requeridos	C .¿Se requiero colegiatura?
Completa Completa Completa	Egresado (a)	Título de Secretariado, o	si X n
Primaria	Bachiller	Titulo Técnico afines al cargo.	
Secundaria	X Título/Licenciatura		-
Técnico Superior	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
(3 e 4 años) X	Egresado Titulo		si X no
Sacruscidia	Doctorado		
The second secon	Egresado Titulo		
NOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales requeridos para	al nuesto (no regulero documo	steplés audoutatorio	
NTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN TECNO	LOGIAS DE LA INFORMACIÓN	Y COMUNICACIONES.	
		The state of the s	
ursos y programas de especialización requeridos y e			
a: Cada curso deben tener no más de 12 horas de capac	itación y los programas de espe BORES SIMILARES AL ÁREA	cialización no menos de 90 hora	AS

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Cohecimie	nos	de ofimática	e idiomas.
--------------	-----	--------------	------------

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

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	x							
-								
_								

EXPERIENCIA		
Experiencia General		
Indique la cantidad total de año	de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
Experiencia Laboral superior a	In (01) año	
Administración 6		
Experiencia específica		
A. Indique el tempo de exper	encia requerida para el puesto en la función o la materia:	
Un (01) Años de Experiencia e	Ivalente al cargo.	
3. En base a la experiencia re	uerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: en el sector público en puestos con funciones equivalentes.	
The state of the s	puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado	
Auxiliar o X Sistente X	Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Sub Gerente	Gerent
Mencione otros aspectos com	ementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NAGIONALIDAD				
¿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.





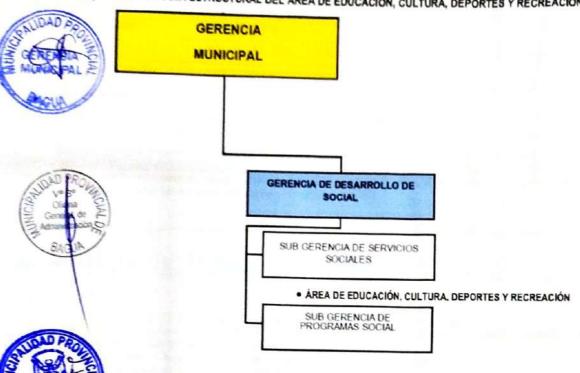


PERFILES DE PUESTOS - PP



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

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



PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.1.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD O	RGANICA: ÁREA D	E EDUCACIÓN, CULTI	URA. DEPOR	TES Y REC	PEACIÓN	
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC	ION DEL	CARGO DE
	The second second second second				0	Р	CONFIANZA
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		•	
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	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	
TO	OTAL UNIDAD ORGANICÁ	4 - 400	E August	9		8	



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica: AREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN.

Denominación del Puesto JEFE DE ARFA

Nombre del puesto: JEFE DEL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN..

Dependencia Jerafguica lineal SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES.

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

Formular, ejecutar y proponer políticas, programas y proyectos de desarrollo educativo y cultural.

Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal y biblioteca virtual, con visión de contribuir al nuevo proyecto educativo escuela pública gratuita, científica y de calidad.

con par y canalizar donaciones de libros, diccionarios, compendios entre otros textos.

Autopatizar el sistema de información de la biblioteca municipal.

Organizar a los padres de familia para la defensa de la educación pública gratuita y de calidad, que cimiente el desarrollo humano sostenible a

r y proponer nuevas tecnologías científicas para el cambio y mejoramiento del sistema educativo local, como el "Plan de Fortalecimiento

GU a jos Municipios Escolares",

- 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.
- Fortalecer la identidad cultural de la población urbana y rural, forjando sus órganos de autodefensa a través de rondas campesinas y urbanas autónomas y consuetudinarios a las vivencias familiares y comunales sin intromisión, exclusiones ni discriminaciones,
- 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 paisajistico 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
- 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
- 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 estos 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.

V-8-7 E	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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO			B .Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto				0	C .¿Se requiere colegiatura?		
Gross Admin	Cabe at do Administración Completa			Egresado (a) Título Profesional o		- 10 m 1 m		si	X	no
Prima				Bachiller		Técnicos en Educación, Gestor Deportivo u profesión afín a la especialidad.				
ALLO AST	daria		X	Titulo/Licer	nciatura	especialidad.				
ALCUIDA	no September			Maestria				ha	Requi bilita	ción
X (304)	o Superior años)	x		Egresado	Titulo			si	Х	no
X Univers	sitaria	X		Doctorado						
				Egresado	Titulo					

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. Gursos 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 CAPACITACION A FIN A LA ESPECIALIDAD

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS : PP

DADO									
The state of the s		Niv	el de dominio			Bo ii	Niv	vel de dominio	
MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
(Word, office, etc.)		х			Inglés	x			
Hojas de célculo (Excel, OpenCar, etc.)		х			_				
Present Cones Powerphia prezi, etc.		х			_				
(Otros)	x				observaci	ones			
eriencia General que la Cultar de años eriencia Laboral superior a U	de experie In (01) año	ncia laboral, , relacionad	, ya sea en el se os al desarrollo	ctor público o privado de actividades recreat	tivas o campeonato	os deportiv	os, debidan	nente comproba	dos.
que la capacita de años eriencia Laboral superior a la eriencia específica	Jn (U1) año	, relacionad	os al desarrollo	de actividades recreat	tivas o campeonato	os deportiv	os, debidan	nente comproba	dos.
enencia Laboral superior a (eriencia específica ndique el tiempo de experie	n (01) año	, relacionad	os al desarrollo	de actividades recreat	tivas o campeonato	os deportiv	os, debidan	nente comproba	dos.
enencia Laborai superior a (n (01) año	, relacionad	os al desarrollo	de actividades recreat	tivas o campeonato	os deportiv	os, debidar	nente comproba	dos.
eriencia específica rdique el tiempo de experie ariencia de Un (01) año, rela	ncia reque	rida para e	os al desarrollo I puesto en la fe de actividades re	de actividades recreat unción o la materia: ecreativas o campeon	atos deportivos.			nente comproba	dos.
enencia Laboral superior a (eriencia específica ndique el tiempo de experie	ncia reque cionados al	vida para e desarrollo d	os al desarrollo I puesto en la fe de actividades re	de actividades recreat unción o la materia: ecreativas o campeon	atos deportivos.			nente comproba	dos.
eriencia específica ndique el tiempo de experie eriencia de Un (01) año, rela	ncia reque cionados al	vida para e desarrollo d	os al desarrollo I puesto en la fe de actividades re	de actividades recreat unción o la materia: ecreativas o campeon	atos deportivos.			nente comproba	dos.
eriencia específica ndique el tiempo de experie eriencia de Un (01) año, rela en base a la experiencia require (09) meses, relacionados a	ncla reque cionados al uerida para	wida para e desamolio d a el puesto(alidad.	I puesto en la fi de actividades re parte A), señal	unción o la materia: ecreativas o campeon	atos deportivos.	lico o pri		nente comproba	dos.
eriencia específica ndique el tiempo de experie eriencia de Un (01) año, rela	ncla reque cionados al uerida para	wida para e desamolio d a el puesto(alidad.	I puesto en la fi de actividades re parte A), señal	unción o la materia: ecreativas o campeon	atos deportivos.	lico o pri		nente comproba	dos.
eriencia específica riencia específica riencia de Un (01) año, rela riencia de Un (01) año, rela riencia de Un (02) meses, relacionados de (02) meses, relacionados de (03) meses, relacionados de	ncla reque cionados al uerida para	wida para e desamolio d a el puesto(alidad.	I puesto en la fi de actividades re parte A), señale	unción o la materia: ecreativas o campeon e el tiempo requerido	atos deportivos.	lico o pri	vado:	Sub Gerente	dos. Gerente
eriencia específica eriencia específica ndique el tiempo de experie eriencia de Un (01) año, rela n base a la experiencia requi re (09) meses, relacionados a . Marque el nivel mínimo de	ncia reque cionados al uerida para a la especia	relacionad rida para e desarrollo d a el puesto elidad.	I puesto en la fi de actividades re parte A), señale	unción o la materia: ecreativas o campeon e el tiempo requerido	atos deportivos. o en el sector púb sector público o p	orivado	vado:	Sub	

PERFILES DE PUESTOS - PP

¿Se requiere nacionalidad Peruana?		T
anote el sustento	200	

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,







PERFILES DE PUESTOS - PP



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
Dependancia jerárquica	ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN
Departiaricia funcional:	**********************
Paulto d'un 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

- Apoyàr en la formulación de programas de educación y capacitación vinculados a la cultural en beneficio de la población de la provincia.
- Formular y desarrollar capacitaciones respecto al desarrollo del conocimiento, habilidades y técnicas a los beneficiarios OAD As se centros culturales.

 Tropoger la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.
- romo er la formación y participación de eventos culturales y artísticos dirigidos a la población.

 romo er actividades culturales y de patrimonio arqueológico en el Provincia
- izar actividades educativas y culturales de acuerdo con los planes trazados por la Municipalidad, en coordinación AGUOD entidades públicas y privadas que realizan funciones
- Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
- 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

AREA DE EDUCACIÓN, CULTURA,		ACIÓN				State of the last
COORDINACIONES EXTERNAS						
GRANICIA ÉL MUNACIPAL EL						
EODHACIÓN ACADÉMICA						
FORMACIÓN ACADÉMICA						Eliz 157,210
A NIVEL ACADEMICO		B .Grado (s)situ para el puesto	ación académic	ca y estudios requeridos	C .¿Se colegia	requiere atura?
BACUA Incompleta	SACUA Incompleta Completa			Titulo Profesional o	si	X no
Primaria		Bachiller		Técnicos, a fines a Educación o afín a la especialidad		
SAD PA		X Titulo/Licen	ciatura			
Car Diagos		Maestria			ha	Requiere ibilitación ofesional?
(3 o 4 años)	х	Egresado	Titulo		3	X no
(Universitaria	X	Doctorado				
		Egresado	Titulo	-		
			-			
IOCIMIENTOS				The second second	5173	
onocimientos técnicos principa	les requeridos para	el puesto (no requ	uiere documen	itación sustentatoria)		
ITAR CON CONOCIMIENTOS TI EDUCACIÓN Y CULTURA.	ECNICOS EN ADMIN	VISTRACION DE I	SIBLIO I ECAS,	, FORMULACION Y DESAR	ROLLO D	E PROYEC
ursos y programas de especiali:						
	ABBIER MERLINGS II	BURGANTANA AAH	dodimantas'			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de	ofimática	e idiomas.								
CALIDAD ADOL		Niv	rel de dominio					Nio	vel de dominio	
GROUPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de calculo (Excel, OpenCal, elco _{na}	-	x				-				
Presentaciones		x				-				
(Otros)	х					observaci	iones			
NIOAD PROPERTY					L					
PERIENCIA E	E SHITCH THE SHITCH	7 - 130								
offencia General		A HE LINE								
dad total de a	ños de exp	eriencia la	boral, ya sea e	en el sector públic	co o privad	o.				
eriencia específica										
ndique el tiempo de exp						:				
eriencia Laboral superior	a Un (01) a	ino en labo	ores como asis	tente administrat	ivo ,					
n base a la experiencia	requerida	para el pu	esto(parte A)	, señale el tiem	o requeri	do en el	sector p	úblico o p	rivado:	
ve (09) meses de Experie	ncia en el	sector púb	lico o privado e	en puestos con fu	inciones e	quivalent	es.			
. Marque el nivel mínimo	de puest	o que se	requiera como	experiencia, y	a sea en e	sector	público	o privado		
Practicante Profesional X	Asistente Administ	A	Analista	Asistente		rvisor/ dinador		afe de Area	Sub Gerente	Gerente
		manistrajos mas s								
encione otros aspectos <u>co</u>	mplement	arios sobre	el requisito de	e experiencia; en	caso exis	tiera algo	adiciona	al para el p	uesto.	
NO APLICA.										
			-					-		



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	х	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.







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.

CIONES DEL PUESTO

- 1) Asegura que el desarrollo de las actividades del deporte en las diferentes disciplinas deportivas, que se ofrece en la Municipalidad, se de sierapre en un marco de respeto, igualdad, vigilándose en todo momento la salud física y mental de los niños, jóvenes adultos y / adultos mayores.
- Levar e cantrol 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.
- Aromover y dar difusión a los programas orientados a la recreación y deporte, que se ofrece en los diferentes locales deportivos de propiedad municipal.
- Detectar a los alumnos destacados y prepararlos adecuadamente para participar en competencias a nivel estatal, regional, nacional e internacional.
- poyar en la formulación de programas de educación y capacitación vinculados a la cultural en beneficio de la población del Distrito. Promove la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.

 Promove la formación de grupos culturales, las actividades artísticas e intelectuales que favorecen la identidad.

 Promove la formación y participación de eventos culturales y artísticos dirigidos a la población.
- ova actividades culturales y de patrimonio arqueológico en el Distrito.
- Organizar y ejecutar el Programa de Vacaciones Útiles.
 - cepcionar, 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
- 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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP



COORDINACIONES PRINCIPALES	- 1 Wall 401819			
COORDINACIONES INTERNAS AREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPOR	RTES Y RECREACIO	ÓN		Berger area
COORDINACIONES EXTERNAS				
GERENCIA MONICIPAL				
DRMACIÓN ACADÉMICA				
NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situación académica para el puesto	y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
ALCAVOIA Incompleta	Completa	Egresado (a)	Secundaria o Titulo	si X no
Primeria		Bachiller Técnicos afin a la especialidad.		
X Secundaria	Х	X Título/Licenciatura		
Técnico Superior (1 o 2 años)	×	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
X Técnico Superior (3 o 4 años)	X	Egresado Titulo		si X no
Universitaria		Doctorado		1
S. Petrosent rend to Acts of meeting of	a se processor in	Egresado Titulo	THE STATE OF THE S	
CONOCIMIENTOS				
. Conocimientos técnicos principales rec	queridos para el pu	resto (no requiere documentación sust	entatoria)	
ONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICO	OS EN IMPLEMENT	ACIÓN DE PROGRAMAS RECREATIV	VOS Y CAMPEONATOS DE	PORTIVOS
Cursos y programas de especialización	requeridos y sust	entados con documentos:		
lota: Cada curso deben tener no menos de "	12 horas de capacita	ción y los programas de especializació	on no menos de 90 horas	
CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS	RELACIONADOS A	LA ESPECIALIDAD.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS : PP

CHA DE ASSESSE									
C. Conocimientos de ofic	nática e idi	omas.							
MUDAO PROL									
GERSICIA E		Ni	el de dominio	The same of			Ni	vel de dominio	
MUNICIPAL	No	Básico	leteres d			No			
BAGUA	aplica	Danico	intermedio	avanzado	-	aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			Inglés	x			
Hojas de calgula (Excel, OpenCal, atc.)		х			_				
Presentaciones Powerpoint, prezi, etc.		х			-				
(Otros)	x				observac	iones			
EXPERIENCIA Experiencia General Indique la cantidad total de año Experiencia Laboral superior a						o departi	~		
xperiencia específica . Indique el tiempo de experi						у оброзил			
xperiencia de Un (01) año, rel									
. En base a la experiencia re	querida par	a el puesto	(parte A), seña	le el tiempo requer	ido en el sector púl	olico o pr	vado:		
xperiencia de Nueve (09) mese									
C. Marque el nivel mínimo	de puesto d	que se requ	iera como expe	riencia, ya sea en	el sector público o	privado			
Practicante X Profesional	Auxiliar o Asistente		aalista Es	specialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área		Sub Gerente	Gerente
Mencione otros aspectos co	mplementar	ios sobre el	requisito de exp	eriencia; en caso ex	istiera algo adiciona	l para el p	uesto.		



PERFILES DE PUESTOS - PP

WAGONALDAD					
¿Se requiere hacionalidad 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.









PERFILES DE PUESTOS : PP

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 prarquica lineal

AREA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTES Y RECREACIÓN

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

MGUA

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido

DARes la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros equipos de disposes pública, en los locales a cargo o administrados por el área de educación, cultura, deportes y recreación.

Centrole y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los locales a cargo o administrados por el ALC atreja so cación, cultura, deportes y recreación.

Operar quipos de seguridad.

Operar quipos de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.

- Poner en conocimiento de su jefe inmediato y a las instancias policiales o serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o verbal 6) contra el personal de guardianía.
- Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuademo o registro establecido para el caso.
- Solicitar requerimientos de necesidades.
- Portar siempre su linterna en las noches.
- 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 INTERNAS	I was a second	A. Taranta					
AREA DE EDUCAÇIÓN, GULTURA, DEPO	DRTES Y RECREAC	IÓN.					
COORDINACIONES EXTERNAS							D 50
GENERALA E							
ORMACIÓN ACADÉMICA NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situa para el puesto	ción acadén	nica y estudios requeridos	C .¿Se colegia	requie tura?	re
Incompleta	Incompleta Completa)	Primaria Completa o	si	х	n
AGUL AGUL	х	Bachiller		Estudios Secundarios o Licenciado de las fuerzas armadas			
X Secundaria	X	Titulo/Liceno	iatura				
Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestria			ha	Requie bilitac fesion	ión
Técnico Superior (3 o 4 años)	by the same	Egresado	Titulo		si	х	ne
Universitaria		Doctorado					
	er el mobile	Egresado	Titulo	The state of the s			
DNOCIMIENTOS		a promise Stewart	PORT IN I			8.82	1 6 16

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..

V'B'

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Concernientos de c	fimática (idiomas.								
PALIDADORO		Niv	rel de dominio	1070	1			Nin	vel de dominio	
GEREN IA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	х					Inglés	X			
Hojas de célculo (Excel, OpenCal, etc.)	×									
Presentaciones A	×					-				
(Otros) SAGVA	х					observac	iones			L
periencia específica										
Indique el tiempo de exp	edenela r	nauadda i	nara al nuceto	an la funció	n a la mater	da:				
periencia de Seis (06) mes En base a la experiencia	es, en lab	ores de gu	ardiania.				el sector	público o	privado:	
es (03) meses de Experien									Pillago	
C. Marque el nivel mínim Practicante Profesional	o de pues		requiera com	experiencia		el sector Superviso Coordinac	or/	o privado	Sub Gerente	Gerent
ncione otros aspectos <u>com</u>	plementar	ios sobre (el requisito de e	experiencia; e	n caso exist	iera algo s	adicional	para el pu	esto.	



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.







PERFILES DE PUESTOS - PP



7.5.1.2 AREA DE DEMUNA.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE DEMUNA.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.1										
07.5.1.2										
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE			
					0	Р	CONFIANZA			
231	JEFE DE AREA	22-7.5.1.2-04	SP-EJ	1		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				

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o inidad orgánica:

AREA DE DEMUNA.

Denominación del Puesto

JEFE DE AREA

Nombre del puesto:

JEJE DEL AREA DE DEMUNA

Dependencia jerarquica 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

UNCIONES DEL PUESTO

Planificar, coordinar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a la DEMUNA, conforme a lo dispuesto Ley 27337, N° 1297, D.L N° 1377, Convención sobre los Derechos del Niño, Ley N° 26260, Ley de Violencia Familiar y izaciones de la normatividad legal.

Reader labores en base a la Guía de Procedimientos de Atención de Casos en las Defensorías del Niño y Adolescente R.M. 669-2006 MIMDES y actualizaciones de la normatividad legal.

contrato (físico y psicológico) en coordinación con otras BAGUE Instituciones.

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.

- 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.
- Promover el reconocimiento voluntario de filiaciones.
- Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- Brindar orientación multidisciplinaria y a la familia para prevenir situaciones criticas.
- 10) Presentar denuncias ante las autoridades competentes por faitas 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 Nº 1377.
- 14) Asesoramiento legal ante el órgano jurisdiccional, Polícia 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

requisitos y plazos establecidos en el Texto Único 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 Nº 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

	ABLES - MIMP, Y DEMAS ENTIDA	DES PUBLICAS Y/O PRIVA	DAS.
	B .Grado (s)situación académica para el puesto	y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
Complete	Egresado (a)	Título Profesional o Técnicos en las carreras	si X no
12	Bachiller	Sociología, Psicología,	-
	X Título/Licenciatura	profesión afin a la especialidad.	
M To a second	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
х	Egresado Titulo		si X no
x	Doctorado		
THE 12 PROPERTY	Egresado Titulo	er adding person	
contractors 75			
requeridos para COS PARA TRAT	el puesto (no requiere documenta AR TEMAS DE DERECHO DE FA	ción sustentatoria) AMILIA, CONCILIADOR EX	TRAJUDICIAL
ón requeridos y s 2 horas de capaci S AFINES A LA E	tación y los programas de aspecie	alización no menos de 90 ha	rge
	Complete X X requeridos para e COS PARA TRAT	B. Grado (s)situación académico para el puesto Completa Egresado (a) Bachiller X Título/Licenciatura Maestría X Egresado Título Egresado Título Egresado Título Egresado Título Trequeridos para el puesto (no requiere documenta cos PARA TRATAR TEMAS DE DERECHO DE FA	B. Grado (s)elituación académica y estudios requeridos para el puesto Completa Egresado (a) Titulo Profesional o Tácnicos en las carreras afines a administración, Sociologia, Psicologia, Entermeria, Derecho u profesión afin a la especialidad. X Titulo/Licenciatura Maestría X Egresado Titulo Egresado Titulo Egresado Titulo Trequeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) COS PARA TRATAR TEMAS DE DERECHO DE FAMILIA, CONCILIADOR EXTENDADOR EX

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

PERF

ntos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio						
STONO POLINE	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х	-				
Hojas de calculo (Excel, OpenCal, etc.)		х					
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х					
OAD PO	x						

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
-		4	L I	
-				

SETUDIOR OF HEIGHT BUTTER OF STREET	
EXPERIE	NCIA
	cia General
ndique la	cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
ONUDAD	Laboral superior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad, debidamente comprobados.
	ta Aspecifica
Indique	el tempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experienc	a de Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines a la especialidad.
3. En base	e a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
C. Marq	ue el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
	Practicante X Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Supervisor/ Gerente Gerente
Mencion	e otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
	No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
1)	to to the solidar portar consolituda o ejecutoriada, por delito doloso.
1) 2) 3)	No tener rendiciones de cuentas pendientes, con las entidades del sector público No estar Inscritos en el REDAM.



PERFILES DE PUESTOS - PP

,

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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

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 su cargo:	***************************************	
//		

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Coordina actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.

Presta asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.

p parda asesoramiento judicial y legal al Niño, Adolescente y Mujer maltratada de acuerdo a la normatividad vigente.

apoya y asesora en las acciones judiciales legales a favor de madres y ancianos de condición humilde que requieran

esca judicialmente en juicios de alimentos.

los derechos y deberes de los niños, adolescentes, mujeres y ancianos en los centros educativos y organizaciones Aguacieles de base.

Formular denuncias ante la instancia competente por las faltas y delitos cometidos en agravio de niños y adolescentes.

Recibir los casos y tomar conocimiento de los hechos que vulneren los derechos de los niños o adolescentes según las normas correspondientes

Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de DEMUNA, de acuerdo a su especialidad.

	RDINACIONES INTERNAS							
E	DE BEMUNA							
o	RDINACIONES EXTERNAS	A CHARLES	115			190		
	CACHÓN ACADÉMICA							
V	EL ACADÉMICO		B.	Grado (s)situación académic a el puesto	a y estudios requeridos		Se re	
3			pai					
	Incompleta	Completa		Egresado (a)		x	si	ne
	AD PAO	Completa		T	Título de Abogado	- —		ne
SO V	Incompleta	Completa	X	Egresado (a)	Titulo de Abogado	- —		n
S C	Incompleta	Completa		Egresado (a) Bachiller	Título de Abogado	- —	si رRe habii	quiere iltación sional?
	Incompleta Primaria Secundaria Técnico Superior	Completa		Egresado (a) Bachiller Título/Licenciatura	Título de Abogado	- —	si رRe habii	quiere litación sional?
S C	Primaria Secundaria Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior	Completa		Egresado (a) Bachiller Título/Licenciatura Maestría	Título de Abogado	x	¿Re habii profes	itación

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.



C.	Conocimientos	de ofimática	e idiomae

PAUDADAPO		Niv	el de dominio	= £80
GERENCIA CI MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Processidor de textos (Word, office, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х		
(Otros)	х			

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
-				
-				

moderation, where	NEAS
xperie	eia Séneral
	cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
хрепон	Laboral superior a Un (01) año, al desarrollo de funciones relacionados a la especialidad, debidamente comprobados.
xperien	cia específica
. Indiqu	e el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
xperienc	ia Laboral superior a Un (01) año, al desarrollo de funciones relacionados a la especialidad .
Re	
	e a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
(, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
C Mar	rue el nivel mínimo de puesto que se requiera gomo experiencia, va sea en el sector público o privado
C. Mar	que el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
C. Mai	Auxiliar o Asistente X Abogado Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Aca Sub Gerente Gerente
C. Mar	Auxiliar o X Abogado Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gazza
C. Mar	Auxiliar o X Abogado Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Garren
	Auxiliar o X Abogado Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Garren
Mencion	Auxiliar o X Abogado Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.
Mencion	Auxiliar o X Abogado Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente 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 Peruana?	si	x	No	
nacionalidad Peruana?		1^	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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

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 indivíduales o grupales a los niños y adolescentes para una mejor prestación de servicios

GERENDIA CO

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.

Adentes consultas y realizar según cronograma de consejería psicológico a los niños y adolescentes que llegan hasta DEMUNA.

Realizar investigaciones en el medio social de los pacientes en tratamiento y posterior rehabilitación e integración social.

Elaborar atagramas de desarrollo y crecimiento personal en niños, niñas y adolescentes y trabajar la integración familiar.

Landitar y amitir informes del movimiento administrativo inherentes a su cargo.

Participa en los programas de consultas, tratamientos y consejería psicológico para la atención a niños y adolescentes y su familia per formidad 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.



	RDINACIONES IN	TERNAS						and the state of			
AREA	DE DEMUNA										
200	RDINACIONES EX	TERNAS	SAN BARRA						122-16	100	
SALL GALL MO	THE ONES EDUC DAD DOO REACIA EN MISCOAL EN	ATIVAS									
ABI	ACIÓN ACADÉM	ICA									
O TO	ACIDIT HONDEM								1 [6	· Co roal	ioro
NIVEL ACADÉMICO				B.C	Grado (s)situa a el puesto	ción acad	lémica y e	studios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?		
SUL SUL	AD PROPERTY OF THE PROPERTY OF	Incompleta	Completa		Egresado (a)			Titulo Profesional en	X	si	no
ALC	Pomaria			Bachiller			Psicología				
	Secundaria	1000		X	X Titulo/Licenciatura						
(HE	Técnico Superior (1 o 2 años)	- Bisto			Maestria					habili	uiere tación ional?
	Técnico Superior (3 o 4 años)	No. of principal	No.		Egresado	Titulo			X	si	no
X	Universitaria		X		Doctorado						
51	ngre into, -ia				Egresado	Titulo					
ONC	CIMIENTOS										
_		cos principales r	equeridos para	el pues	to (no requi	ere docui	mentación	SUSTENTES V NIÑOS	VIAF	AMI IA	
TAC	AR CON CONOCI	MIENTOS ATENC	ION DE CASOS,	CONS	EJERIA FAI	VILIAR, C	EN ADOL	ESCENTES Y NIÑOS Y	· ·		
Cur	sos y programas	de especializació	n requeridos y	susten	tados con o	locumen	itos:	BOOKER DELEGISHED			
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Hanida	y los progre	mac na a	SPACIALIZ	ación no menos de 90	horas		20 1111
ONT	AR CON CARAC	TACIÓN EN CO	ONSEJERIA FA	MILIA	(DESAKN	OLLO 1	NO PRO	DECIMA MAC VIE	CTAN	A NING	JS, NII

ALCONOCIO DE LA CONOCIO DE LA

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

Mes Ac Ell	17	AE.	-1.4. 1. 1. 1						
E CHANCIA E		NIVE	el de dominio				Niv	el de dominio	
MONGCIPAL Z	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х			_				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х			-				
(Otros) SA JA	x				observa	ciones			
PERIENCIA		TEE SE			WELLOW -	av ye			
MACON STREET									
que la capudad total de	años de ex	periencia	laboral, va sea	en el sector público	o privado.				
riencia Laboral Superio	or a Un (0	1) año, rela	acionados a la	atención de casos.	conseieria fami	liar v en	niños v ac	lolescentes, de	bidamente
proMissid DIA		10.50550				, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	,,,,,,		-15.551115.015-
EAGUA	-								
periencia específica									
oniona copocinoa									
	periencia	requerida	para el puest	o en la fundación o	la materia:				
Indique el tiempo de ex		The state of the s	Commence of the Park of the State of the Sta			miliar, en	adolescer	ntes v niños.	
Indique el tiempo de ex		The state of the s	Commence of the Park of the State of the Sta			miliar, en	adolescer	ntes y niños.	
Indique el tiempo de ex periencia Laboral superio	or a Un (01) año, relac	cionados a la a	a la atención de caso	s, consejeria fa			•	
ndique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experienci	or a Un (01) año, relac	cionados a la a	a la atención de caso A), señale el tiempo	s, consejeria fa			•	
ndique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experienci	or a Un (01) año, relac	cionados a la a	a la atención de caso A), señale el tiempo	s, consejeria fa			•	
ndique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experienci	or a Un (01) año, relac	cionados a la a	a la atención de caso A), señale el tiempo	s, consejeria fa			•	
ndique el tiempo de ex eriencia Laboral superio En base a la experienci	or a Un (01) año, relac	cionados a la a	a la atención de caso A), señale el tiempo	s, consejeria fa			•	
ndique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experienci eve (09) meses de Expe	or a Un (01	ia para el j	puesto(parte A úblico en pues	a la atención de caso A), señale el tiempo tos con funciones eq	s, consejeria fa requerido en e uivalentes.	el sector	público c	privado:	
Indique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experienci eve (09) meses de Expe	or a Un (01	ia para el j	puesto(parte A úblico en pues	a la atención de caso A), señale el tiempo tos con funciones eq	s, consejeria fa requerido en e uivalentes.	el sector	público c	privado:	
eriencia Laboral superiorencia Laboral superiorencia Laboral superiorencia Laboral superiorencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experiencia de la exp	ia requerio eriencia en	ia para el el sector p	puesto(parte A úblico en pues	a la atención de caso A), señale el tiempo tos con funciones eq	requerido en e uivalentes.	el sector	público o	privado:	
eriencia Laboral superiorencia Laboral superiorencia Laboral superiorencia Laboral superiorencia experiencia exper	ia requeric eriencia en mo de pue	ia para el el sector p esto que se	puesto(parte A úblico en pues	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya	requerido en quivalentes. sea en el secto	el sector	público o o o privac	privado:	Gere
ndique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experiencia eve (09) meses de Expe C. Marque el nivel míni	ia requerio eriencia en	ia para el el sector p esto que se	puesto(parte / úblico en pues e requiera con	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya	requerido en e uivalentes.	el sector	público o	privado:	Gere
eriencia Laboral superiore la base a la experiencia En base a la experiencia eve (09) meses de Experiencia eve (09) eve (09	ia requeric eriencia en mo de pue	ia para el el sector p esto que se	puesto(parte / úblico en pues e requiera con	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya	requerido en quivalentes. sea en el secto	el sector	público o o o privac	privado:	Gere
Indique el tiempo de ex periencia Laboral superio En base a la experiencia eve (09) meses de Experiencia C. Marque el nivel míni	ia requeric eriencia en mo de pue	ia para el el sector p esto que se	puesto(parte / úblico en pues e requiera con	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya	requerido en quivalentes. sea en el secto	el sector	público o o o privac	privado:	Gere
eriencia Laboral superiore la base a la experiencia En base a la experiencia eve (09) meses de Experiencia eve (09) meses de Experiencia eve (09) meses de Experiencia el laboral el labora	ra Un (01 la requerio priencia en mo de pue Asistent Adminis	ia para el jel sector p	puesto(parte A úblico en pues e requiera cor	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya	requerido en e uivalentes. sea en el secto Supervisor/ Coordinador	el sector	público o o o privad Jefe de Área	privado: lo Sub Gerente	Gere
eriencia Laboral superiore la base a la experiencia En base a la experiencia eve (09) meses de Experiencia eve (09) meses de Experiencia el laboral el lab	mo de pue Asistent Adminis	ia para el el sector p esto que set entarios so	puesto(parte / úblico en pues e requiera cor Analista X	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya Psicólogo	requerido en e uivalentes. sea en el secto Supervisor/ Coordinador	el sector	público o o o privad Jefe de Área	privado: lo Sub Gerente	Gere
eriencia Laboral superiorencia laboral super	mo de pue Asistent Adminis	ia para el el sector p esto que setto que sett	puesto(parte / úblico en pues e requiera cor Analista X	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya Psicólogo de experiencia; en	requerido en e uivalentes. sea en el secto Supervisor/ Coordinador	el sector	público o o o privad Jefe de Área	privado: lo Sub Gerente	Gere
Indique el tiempo de experiencia Laboral superio En base a la experienci eve (09) meses de Expe C. Marque el nivel míni Practicante Profesional Mencione otros aspectos	mo de pue Asistent Adminis	la para el el sector p esto que seto qu	puesto(parte / úblico en pues e requiera cor Analista X	A), señale el tiempo tos con funciones eq mo experiencia, ya Psicólogo	requerido en e uivalentes. sea en el secto Supervisor/ Coordinador	el sector	público o o o privad Jefe de Área	privado: lo Sub Gerente	Gere



PERFILES DE PUESTOS - PP

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad enalítica 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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

ÁREA DE DEMUNA

Denominación del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerarquica lineal

AREA DE DEMUNA

Depanderoia funcional:

Puesto Palmo

THE DE DEMONA

SAGUE

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.

LIDAD PA

INCIONES DEL PUESTO

BAGUI

- 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.
- η Detectar los casos que requieran atención hacia la DEMUNA, respetando el anonimato de la denuncia si el caso lo requiere.
- 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.

	ORDINACIONES IN	TERNAS		S. S.								
RI	ADE DEMUNA General de Adminiración											
)(ORDINACIONES EX	CTERNAS					VALES					
3	HIUCIONES EDUC	ATIVAS										
	PRENCIA CO											
,	Nous	179										
	MACIÓN ACADÉM	ICA						la (er passaglia)		-		
NIVEL ACADÉMICO					Grado (s)situ ra el puesto	ación aca	démica	y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?			
	LCALDIA DIA	Incompleta	Completa	Egresado (a)		T(1.17)		si	X	no		
•	SMONE		e _ = .		Bachiller			Título Técnico en las carreras afin a la especialidad.				
	Secundaria			X	Titulo/Licen	ciatura						
	Técnico Superior (1 o 2 años)	- 190 - 190 - 190	х		Maestria				¿Requiere habilitación profesional?		ción	
	Técnico Superior (3 o 4 años)		х		Egresado	Titulo				si	x	no
	Universitaria		7 818 2 4		Doctorado							
				-	Egresado	Titulo	\forall					
	IOCIMIENTOS onocimientos técn				SECTION IN	ulana daa	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				510	
1	ITAR CON CONOCI	MIENTOS EN LA	BORES ADMIN	ISTRA	TIVAS Y SC	CIALES	DE NIÑ	NOS, NIÑAS Y ADOLESCE	NTES			
-								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS · PP

C. Conocimientos	de of	fimática	e id	iomas.
------------------	-------	----------	------	--------

GREVCIA E		Niv	el de dominio	
MUNICIPAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		
Presentaciones; Powerpoint prezi, etc.		х		
(Otros)	х			

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
-				
-				

经直班	
penen	Gengal
	otal de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
X PRIMA	al superior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines al cargo, debidamente comprobados.
xperien	especifica
. Indiqu	l tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
xperienc	aboral superior a Un (01) afío, relacionados al desarrollo de funciones afines al cargo
Enha	la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
-in (06)	ses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
als (UO)	ses de Experiencia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
2.11	
C. Mar	e el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
C. Mar	e el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
	Asietanta Superviscari lafe de Sub
C. Mar	
	Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerer
	Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerer
	Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerer
	Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerer
х	Auxiliar o Asistente Administ Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Sub Gerente Gerente
x	Auxiliar o Asistente Administ Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Sub Gerente Gerente Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
×	Auxiliar o Asistente Administ. Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Sub Gerente Gerente Sub Gerente
Mencion 1) 2)	Auxiliar o Asistente Administ Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
X Mencion	Auxiliar o Asistente Administ. Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Área Sub Gerente Gerente Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



PERFILES DE PUESTOS - PP

CIONALIDAD				
Se requiere cionalidad Peruana?	si	X	No	
ote el sustento				

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





PERFILES DE PUESTOS - PP

V° B° STATE ORGANOS DE LINEA.

07.5.2 SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

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





ALCA DIA

PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES										
07.5.2 N° ORDEN	- My Licebank & Common	TOTAL	SITUAC	CION DEL	CARGO DE						
	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	0	Р	CONFIANZA				
235	SUB GERENTE	22-07.5.2-03	SP - DS	1		1					
236	SECRETARIA I	22-07.5.2-06	SP - AP	1		1					
200	TOTAL UNIDAD ORGANICÁ			2	0	2					

PERFILES DE PUESTOS - PP

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.

BAGUE MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Algoritario Municipal (PAAM), orientado a los comedores populares de la jurisdicción provincial.

Superior el proceso de distribución de los productos lácteos y alimentos en forma racional, observando los criterios de movimiento y disposición oportuna.

Vaso de Leche y del Programa de Apoyo Alimentario Municipal, consolidado a nivel de los distritos dando cumplimiento as normas y dispositivos relacionados al sistema.

- Brinda asesoramiento permanente a los comités de Vaso de Leche y Comedores Populares, en el marco de su competencia.
- Supervisar el control de los productos alimenticios u otros (productos lácteos) que ingresan o salen del almacén.
- Evaluar periódicamente el inventario de los productos lácteos y de alimentos de almacén.
- Visar las órdenes de despachos de los alimentos u otros que salen de almacén.
- 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.
- 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.

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, 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.







Bague 4-

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

COORDINACIONES INTERNAS														
GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		-					-							
COORDINACIONES EXTERNAS						BUT!								
MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSI	ÓN SOCIAL -	MIDIS	S, Y DEMAS	ENTIDADES	PUBLICAS Y/O PRIVADAS.									
Beaux 1														
ORMAGIÓN ACADÉMICA														
A. NIVEL ACADÉMICO			Grado (s)situ a el puesto	iación académi	ica y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?								
Oficial General de Admikis ación of	Incompleta Completa Egresado (a)		(a)	Título Profesional en	X	si	no							
Primaria		Bachiller			Administración, Nutricionista, Sociología, Educación, Enfermería u profesión afin a la									
Secundaria		X Título/Licenciatura		nciatura	especialidad.									
A CONTROL OF THE PROPERTY OF T			HORA PA						Maestria			¿Requiere habilitación profesional?		
Tecnico Saperior BAGU			Egresado	Titulo	er gestel portion	X	si	no						
Universitaria	х		Doctorado											
There's a risk order of the party of the	e legal i d		Egresado	Titulo	of the second of the second									
ONOCIMIENTOS														
Conocimientos técnicos principales resu	noddos u sus					SAN								
. Conocimientos técnicos principales requ ONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICO ON EFICIENCIA Y CALIDAD.	S PARA DES	ARRO	LLAR PRO	GRAMAS Y P	ntación sustentatoria) PROYECTOS SOCIALES E II	NTER	NSTIT	UCIONAL						
BINETIC STREET, NAME OF STREET				el (secono										
Cursos y programas de especialización r	The state of the s													

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

entos de ofimática e idiomas.

PALIJAD AROL		Nivel de dominio							
GERUNCIA E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado					
Processidor de textos (Word, office, etc.)		х							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х							
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х							
(Otros)	х								

		Nivel de dominio										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado								
Inglés	х											
-			- 1146									
-				ř.								

110	encia General
ndique	la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
	ncia Laboral superior a Dos (02) años, relacionados al manejo de proyectos sociales e interinstitucionales, debidamente comprobados.
AUG	AD PAGE
	ricia específica
Eindl o	ue el tlecupo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
	Hoia de Un (01) año, relacionados al manejo de proyectos sociales e interinstitucionales.
3. En bi	ase a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
	Años de Experiencia en el sector público.
()	
C. Marq	ue el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
	Practicante Supervisor/ Coordinador de Jefe de Sub
- 1	
\Box	Profesional Especialista X Programas o Proyectos Sociales Area Gerente Gerente
	Gerente
	Gerente
	Gerente Gerente
Mencio	Gerente Gerente
Mencio	Profesional Programas o Proyectos Sociales Area Gerente
	Profesional Programas o Proyectos Sociales Area Gerente Gerente Gerente Gerente Profesional Profesional Programas o Proyectos Sociales Area Gerente Ge



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	по	
anote el sus ento				

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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

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	
perendencia funcional:		
MONE SAL		

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

- Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial 1)
- Recibe y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia. 2)
- Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial. 3)
- Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encarque.
 - acta comunicación encargada.

 signa a reparar la documentación encargada.

- Concreter las entrevistas del Sub Gerente y mantenerlo informado de las actividades y compromisos contraídos.
- antener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- Atender y orientar al público sobre consultas y gestiones por realizar. 12)
- 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.
- Cumple estrictamente con el reglamento interno de trabajo y el código de ética de la Municipalidad.
- Conoce las sanciones administrativas aplicables a su cargo y funciones por las faltas disciplinarias que pueda cometer. 16)
- 17) Vela celosamente de todo el acervo documentario existente en la Sub Gerencia.
- 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 INTERNAS									erelles
UB GERENCIA DE PROGRAMAS S Oftensa	OCIALES								
Administration (S)									
OORDINACIONES EXTERNAS	Constitution of the last of th								
G RENDIA SO									
PRINCIÓN ACADÉMICA								-	
									300
NIVEL ACADÉMICO OAD PRO Incompleta		B .Grado (s)situ para el puesto	ación ac	démic	a y estudios requeridos			requ	
ALCAYDIA Incompleta	Completa	Egresado	(a)				SI	Х	no
Rinks		Bachiller			Titulo de Secretariado o Titulo Técnico afines al cargo.				
Secundaria		Titulo/Licer	nciatura						
Técnico Superior (1 o 2 años)	X	Maestria					ha	Requi bilitad	ción
Técnico Superior (3 o 4 años)	х	Egresado	Titulo				si	х	no
Universitaria		Doctorado							
		Egresado	Titulo						
ONOCIMIENTOS						_			
Conocimientos técnicos principa	les requeridos nara	al puesta (no som	da 1						
ONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉ	CNICOS EN TECNOL	LOGIAS DE LA IN	FORMAC	IÓN Y	COMUNICACIONES.				1 Andrews
Cursos y programas de especialista: Cada curso deben tener no más	zación requeridos y s	sustentados con	docume	ntos:	name was sell says at the				PLEAS

PERFILES DE PUESTOS - PP

de ofimática e idiomas.

1		Niv	el de dominio	
General do CA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		Х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		Х		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х		
KOLOS) PROJ	х			

	Nivel de dominio										
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado							
Inglés	х										
-		-									
-											

OpenCal, etc.)				1		_					
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х			1						
						_					
Wotros) PRO	х					observ	aciones				
MUNICIPAL E											
XPERIENCIA		West			Belley				7/9 1 1 5		
xperiencia General	Table!				La La Carte					UH I	
ndique la cantidad total de af	ios de expe	riencia labor	ral, ya sea	en el sector	público o pri	vado.					
aboral superior	a Un (01) a	ño 									
AMI SALLES SPECIFICA											
intigue el tempo de expe	riencia rec	worlds non	a al ausai	ha an In 6	16	4			Name of		
n (01) Año de Experiencia ec	uivalente s	l cargo	p								
. En base a la experiencia r ueve (09) meses de Experier	equenda p	era el pues ector público	en puest	A), señale el los con funcio	tlempo requivale	entes.	el sector	público	o privado	:	
C. Marque el nivel mínimo	de puesto	que se requ	uiera com	o experienc	ia, ya sea er	ı el secto	público	o privad	o		
Auxiliar o Asistente X	Secretaria	Analis	sta	Especialist		upervisor/ ordinador		lefe de Àrea		rente	Gerente
Mencione otros aspectos con	nplementar	ios sobre el	requisito (de experienc	ia; en caso e	existiera al	go adicio	nal para e	el puesto.		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

nacionalidad Peruana?

si X No

anote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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







PERFILES DE PUESTOS - PP

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







PUESTO

PUESTOS Y FUNCIONES.

07,5.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	Secretary and the second second					
07.5.2.1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	DRGANICA: ÁRE	A DE VASO DE LECH	E Y COMEDO	DRES POPL	ILARES	
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE
ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	005.00			0	Р	CONFIANZA
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	
TC	TAL UNIDAD ORGANICÁ			4	0	4	



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Organo o unidad orgánica:

ÀREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES

Denominación del Puesto

JEFE DE AREA.

Nombre del puesto:

JEFE DEL ÀREA 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

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

INCIONES DEL PUESTO

Adecuar las necesidades alimenticias del programa vaso de leche o comedores populares, a los bienes producidos en el ambito geográfico de la Provincia de Bagua, conforme la legislación vigente.

Hacer cumplir que las adquisiciones de productos e insumos alimenticios para el programa vaso de leche de la

Municipalidad, estén conforme a lev.

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.

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.

Asesorar a las organizaciones sociales de base, sobre la obtención de su personería jurídica ante los organismos competentes que señala la ley.

envisar el empadronamiento y/o inscripción de los beneficiarios del vaso de leche o las organizaciones sociales Monitorea el registro y actualización del padrón de los comités de vaso de leche y de alimentación escolar de la limentación escolar de la limentaci

LC 44 cides por la Municipalidad.

Aplicar de adecuación de las necesidades alimenticias de comedores populares y alimentación escolar, a los bienes ocidos 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.

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 calorlas suficientes que un ser humano requiere, y sean adquiridas directamente de los productores organizados de la zona, bajo responsabilidad, conforme

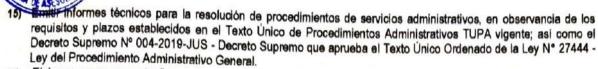
11) Apoyar la labor que realizan los clubes de madres, comités de vaso de leche, comedores populares autogestionarios, centros maternos infantiles y demás organizaciones sociales de base, quienes a su vez apoyan y brindan a las familias de menores recursos.

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

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 que le asigne el Sub Gerente de Programas Sociales y que sean de su competencia.









OORDINACIONES INTERNAS IB GERENCIA DE PROGRAMAS SOC	CIALES					74	-	_	
ORDINACIONES EXTERNAS									
	USIÓN SOCIAL	- MIDIS	Y DEMAS	SENTIDAD	DESI	PUBLICAS V/O PRIVADAS			
NISTERIO DE DESARROLLO E INCL		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR	, Delvin	LITTOAL)LO I	OBLIGAD TO PRIVADAS.			
GERENDIA ZI									
MUNEPAL A									
MACION ACADÉMICA		in the							1
IVELACADÉMICO	3593 (11724)	B.	Grado (s)situ	uación aca	démic	ca y estudios requeridos	C .¿Se	requ	iere
V° B°			a el puesto				colegia		
19 06:00	Completa		Faranda	(a)				I J	
General de Incompleta	Compieta	L	Egresado	(a)		Título Profesional o Técnico en carreas afines a	si	X	no
Primeria			T			Administración,			
rnmana			Bachiller			Nutricionista, Enfermeria, Farmacia u profesión afin a			
Secundaria		X	Titulo/Licer	nciatura		la especialidad.			
Totalia		_^	TitulorLico	Ciatura					
Técnico Superior			Maestria					Requi	
(1 o 2 años)			Maestria					bilitad fesion	
Necros Service				Tax one	_	es to the second of the second			
G años	X	1	Egresado	Titulo			si	X	no
UCALDIA 7									
Universita	X		Doctorado						
	200		Faranda	Titule		The second second			
W			Egresado	Titulo					
OCIMIENTOS	STATE OF STATE	Tan.		Sept. I A ya	100				
onocimientos técnicos principales r TAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNIC	equendos para e	pues	to (no requi	ere docum	nenta	ción sustentatoria)			
EFICIENCIA Y CALIDAD.	COS FARA DESA	ANNOL	LAN PROC	PRAINAS	PR	OTECTOS SOCIALES E INTE	RINSTI	UCK	JNAL
ursos y programas de especializació	n requeridos y s	ustent	ados con o	locument	DS:				
			The second secon	The state of the s	Charles and an artist of	alización no menos de 90 hora	The state of the s		

EUGUO A PORTO DE LA CONTRACTOR DE LA CON

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

de ofimática e idiomas.

	Nível de dominio								
	No aplica	Básico	intermedio	avanzado					
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х							
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		-					
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х							
Otros) Proj	x								

	Nivel de dominio								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés	х								
-				- 5					
-									

SAGUA
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.
mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
ALCALDIA Auxiliar o Asistente Analista Especialista X Jefe de Programas Sociales / Asistente Area Sub Gerente Gerente
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso. No haber sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria.
No estar inhabilitado en el ejercicio profesional.



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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÀREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	
Denominación del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACENERO	
Dependencia jerárquica Inteal	ÀREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	
Dependencia funcional:		
Puesto su cargo:		

MISION DEL PUESTO

AUDM

Artmi

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

UNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- 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.
- Aplicar los procedimientos técnicos administrativos, relacionadas sobre alimentación y nutrición de los beneficiarios del propinga vaso de leche y comedores populares, basadas en las disposiciones legales vigentes.
 - Tonza a atención integral a los niños y niñas menores de tres años, a través del programa social vaso de leche y onedo en populares.
- y alistar información sobre el movimiento integral del almacén del Área del Vaso de Leche y Comedores
- Racional kardes de entrada y salida diarias de bienes del almacén del Área del Vaso de Leche y Comedores Populares.
- Registrar las órdenes de compra en las tarjetas valoradas de almacén (kardes).
- Conciliar las órdenes de compra, con la finalidad de verificar las órdenes ejecutadas, pendientes y anuladas.
- 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
- 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
- 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
- 18) Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe del Área de Vaso de Leche y Comedores Populares.



COORDINACIONES INTERNAS										
AREA DE VASO DE LECHE Y COMEDO	RES POPULARE	S								
OORDINACIONES EXTERNAS						Name and Asia	O.C.			T (Y
ALIDAD PO										
GEACHINA CO										
GAGUA										
DRMACIÓN ACADÉMICA								-	6211	
NIVEL AGADEMICO		В	Grado (e)eltu	ación acadá	mica	y estudios requeridos	[6			
(Sp. A. P.)		par	a el puesto	acion acade	mica	y estudios requeridos		.∠Se olegia		
Google de E Incompleta	Completa	Egresado (a) Título Técnico en Administración, Contabilidad, Enfermeria, Farmacia, Computación o carrera a fin de			si	Х	no			
Primeria										
Secundaria		X	Titulo/Licen	ciatura		especialidad.				
There Superior	X	Maestria			¿Requiere habilitación profesional?			ción		
North Superior	Х		Egresado	Titulo			F	si	x	no
Onworstaria	7 3 13-		Doctorado						1	
			Egresado	Titulo						
NOCIMIENTOS	12.1016.07	14 AL	e Francis		La M		_			
Conodimientos técnicos principales re NTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNIC LECHE.	queridos para el OS – ADMINISTR	RATIVA	to (no requie AS, RESPEC	re documer CTO AL TRA	ntacio ABA.	ón sustentatoria) JO CON BENEFICIARIOS I	DEL	PROC	GRAN	MA VA
ursos y programas de especialización	requeridos v su	estent	ados con de	Ocumentos						
: Cada curso deben tener no más de 12	requestion y ac	1000110	auca con u	acmineuros	,					



C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

TILWEIPAL S		Niv	el de dominio				Niv	rel de dominio	
BACHA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х			-				
Presentaciones, Powerpoint, prezi, etc.		х			(-)				
(Otros)	x				observac	ciones			
XPERIENCIA							History.		
cpoint of General									
ale a cattidad atai de a	ños de ex	periencia	laboral, va sea	en el sector públic	o o privado.				
erienda Labora Superior						vaso de	leche o lat	ores administr	ativas.
daniente enmpro ados.	u o (o i	, and, rola	ororiagos ar ua	bajo con bonencia	loo doi programa	vaco do	oono o idi	oros administr	davao,
BAGUE		18							
periencia específica			THE WHITE						
Indique el tiempo de expe	eriencia i	requerida	para el puesto	en la función o l	a materia:				
periencia Laboral superior a	a Un (01)	año, relac	ionados al trab	ajo con beneficiari	os del programa v	aso de le	che y labo	ores administra	tivas.
							8		
En base a la experiencia	requerida	a para al c	westo/narte A) señale el tiemo	o requerido en e	leector	núblico o	nduado	
eve (09) meses de Experie	ncia en e	sector nú	hlico en nuesto	e con funciones e	uivalentee	BOCIOI	publico o	privado:	
veo (ou) modes de Expens	iola on o	occor pu	DIOO BIT PUBSIC	os con iunciones ec	dusquelles.				
				<u> </u>					
. Marque el nivel minimo	de puest	to que se	requiera como	experiencia, ya :	sea en el sector	público (privado		
	Asistente			7 [Supervisor/	7 10	fe de	Sub	\neg
Y Auxiliar /	Administ.	<i> </i>	knalista	Especialista	Coordinador		rea	Gerente	Gerent
^ Asistente/									
^ Asistente/	nplement	arios sobre	el requisito de	e experiencia; en c	aso existiera algo	adiciona	al para el p	ouesto.	
Asistente Asiste	nplementa	arios sobre	el requisito de	e experiencia; en c	aso existiera algo	adiciona	al para el p	ouesto.	
^ Asistente/	nplement	arios sobre	el requisito de	e experiencia; en c	aso existiera algo	adiciona	al para el p	ouesto.	
Asistente Asiste	nplement	arios sobre	el requisito de	e experiencia; en c	aso existiera algo	adiciona	al para el p	ouesto.	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD		1779	
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no
anote el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analitica 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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

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.
- presenciar el reparto de los insumos alimenticios que realizan las presidentas de las Organizaciones Sociales de las Organizaciones de las Organ
 - comederes perulares; así como elaborar cuadros analíticos cuantificados de alimentos entregados en forma mensual.
 - Organi armivar 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 actuadores 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;
- s) Elaborar programas de acción orientados a lograr la participación de las Organizaciones Sociales de Base.
- 9) Emitir informes técnicos de las actividades realizadas.
- Realizar los trabajos de campo directamente con los pobladores para organizarlos adecuadamente.
- 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 cuademos 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.

A.B. A.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS									
REA DE VASO DE LECHE Y COME	OORES POPULA	RES							
OORDINACIONES EXTERNAS	SEALE STATE							- 3	
CONTRAL SE									
PRMACIÓN ACADÉMICA									
Control of the Contro									
NIVEL ACADÉMICO		par	Grado (s)situ a el puesto	ación académ	nica y estudios requeridos		Se re	equie ura?	re
V° B° Incompleta Incompleta	Completa	X	Egresado (a)	Estudios Secundarios o Título Técnico en Administración,		si	X	no
Primaria			Bachiller		Contabilidad, Farmacia, Enfermeria, Computación o carrera a fin de				
Secundaria	X	Titulo/Licenciatura		ciatura	especialidad.				
Togethan Andrews	х	Maestria				¿Requiere habilitación profesional?		lón	
Pecnico Superjor	х		Egresado	Titulo		s	i >	K	по
Universitaria	0 141		Doctorado						
			Egresado	Titulo					
OCIMIENTOS onocimientos técnicos principales i	equados para	a a						700	
TAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNI	COS EN REPAR	TO DE	PRODUCT	OS ALIMEN	TICOS.			at-	
				le-sel				_	
Irsos y programas de especializació Cada curso deben tener no más de 1	n requeridos y	suster	rtados con	documento	8:				
. Cada curso deben tener no más de 1 NTAR CON CAPACITACIÓN ESPECIA	2 horas de capac	itación	v los progra	amas de esn	ecialización no menos de 90 h	orae			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

C Consolulants d										
C. Conocimientos de o	fimática	e idiomas.								
Season and a season a season and a season and a season and a season and a season an		Niv	el de dominio					Niv	el de dominio	
MUND PAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzao
Procesador de textos Word, office, etc.)	х					Inglés	X			
lojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)	х					_				
resentaciones: owerpoint, prezi, etc.	х					_				
Otros)	х					observac	iones			
periencia Laboral superio					dillino			- John Proc		
panencia específica		AN ORDER								
maique el tiempo de ex	perlenda	requerid.	a para el pues	to en la fundaci	ón o la m	ateria:		delikore me		
xperiencia Laboral superi	or a Un (01) año, re	lacionados al re	eparto de produc	tos alimer	nticios.				
Fn hase a la evnedencia	a request	da nam al		A) - 7 1 14						
En base a la experiencia	a requeri	na bara er	puesto(parte	A), senale el tie	mpo requ	erido en	el sector	público o	privado:	
larque el nivel minimo d	de puesto	que se re	equiera como	experiencia, va	sea en e	sector n	úblico o	nrivado		
				, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	3 CH 011 C	accioi p	abiico 0	privado		
Asistente X	Promotor Social / Auxiliar	Ar	nalista	Especialista		rvisor/ linador		e de ea	Sub Gerente	Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

Mencione otros aspectos <u>complementa</u> NO APLICA	arios sobre el requis	ito de ex	speriencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
MUHITIPAL AND MACIONALIDAD			
¿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.





PERFILES DE PUESTOS - PI

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 arárquica lineal	ÁREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULARES	
Dependencia funcional:	33340 501 4 5 5 5 6 6	
Puesto a su cargo:	Management and the second of t	

MISION DEL PUESTO

SAGUA

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido 1)
- Realizar la guardianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros equipos de 2) fimpieza pública, en los locales a cargo o administrados por el área de vaso de leche y comedores populares.
- Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales de los locales a cargo o administrados por área de vaso de leche y comedores populares.

- per equipos de seguridad.

 Sealiza abores de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.

 Soner en conocimiento de su jefe inmediato y a las instancias policiales o serenazgo, sobre cualquier agresión física y/o ntra el personal de guardianía.
- 7846 Intomar sobre las ocurrencias de su tumo de trabajo, en el cuademo o registro establecido para el caso.
- Solicitar requerimientos de necesidades.
- Portar siempre su linterna en las noches. 91
- 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS		-	THE LEGISLATION OF THE PARTY OF	45151	9/5	-
AREA DE VASO DE LECHE Y COMEDORES POPULAR	RES	-				
THE THE THE THE PERSON OF THE						
					Total Control	She
COORDINACIONES EXTERNAS CERENCIA COMPANIA MONTO PAL PA						
BAGUE						
ORMACIÓN ACADÉMICA A. NIVEL ACADÉMICO	B .Grado (s)situ	ación acadén	nica y estudios requeridos		e requi	
Completa Completa	Egresado (a	a)	Primaria Completa o	8	iX	no
X Primaria X	Bachiller		Estudios Secundarios o Licenciado de las fuerzas armadas			
X Secundaria X	Titulo/Licenciatura					
A Bapto Superior	Maestria			¿Requiere habilitación profesional?		ción
Técnico Surperior	Egresado	Titulo		si	x	no
Universitaria	Doctorado					
Manager Car Arms Argini Scalar Manager	Egresado	Titulo	and the second			
NOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales requeridos para el	nunda (na nami		tarifa austratatoria)	1000		
NTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ACTIVIDA				/ADOS.		
A THE OTHER PROPERTY AND A SECURE OF THE PERSON OF THE PER	de themanier is	and the	to grant and many			
cursos y programas de especialización requeridos y su	istentados con d	ocumentos:			- 7, 1	
a: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capa	Marita ulas	mercan comment				

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.)	х							
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.	х							
Otros)	х							

	Nivel de dominio									
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						
Inglés	×									
		-	1 =							
-										

E-GOR -
PERIENCIA
perlencia General
ique la centidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
periencia Laboral superior a Seis (06) meses, relacionados a labores de guardianía, debidamente comprobados.
perferrola especifica
ndique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
periencia de Seis (06) meses, en labores de guardianía.
a experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
203) messa de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
LC-KOIA
nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Practicante Profesional X Vigilante Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Supervisor/ Area Gerente Gerente
one otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
ica.



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	Si	x	No
anote el sustento	1		

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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







PERFILES DE PUESTOS - PP

07- SIGANOS DE LINEA.

ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO.

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO







PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERE	NCIA DE PROGRA	AMAS 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				
					0	P	CONFIANZA				
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 ORGANICÁ			4	0	4					

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

AREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Denominación del Puesto

JEFE DE AREA

Nombre del puesto:

JEFE DEL ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

Dependencia jerárquica

linea Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES

Puesto a su cargo:

BAGUA

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 pecoger la información de los hogares solicitantes de su ámbito local, de acuerdo con los documentos técnicos que la DGGU peral de Gestión de Usuarios) y la UCF emitan para el cumplimiento de dicho fin.

ES DEL PUESTO

Asistir en el llenado de los formatos de solicitud vigentes.

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.

Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU u otros instrumentos de recojo de datos en su

urisdicción.

pervisar la digitación de la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, iante el uso del aplicativo informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los mientos establecidos por la DGFO.

🖎 🖈 ivar 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

- Remitir a la DOF el Formato D100 suscrito por el Alcalde o la Alcaldesa, utilizando los mecanismos electrónicos.
- 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.
- 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.
- 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 INTERN	AS					_			
UB GERENCIA DE PROGR	AMAS SOCIALES.						-//-		
						_			
OORDINACIONES EXTERN	AS		Elamone						
NISTERIO DE DESARROL	LO E INCLUSIÓN SOCIAL	- MIDI	S, Y DEMA	S ENTIDADES	PUBLICAS Y/O PRIVADAS.				
LIDATE DE DESARROL									
PERENCIA E									
IUN CIPAL E									
Arana									
RMACION ACADÉMICA								NY I	ÇV)
IVEL ACADÉMICO				iación académi	ca y estudios requeridos		S. Se		
CAD PROVI		par	a el puesto				olegi	atura	
Incom	pleta Completa		Egresado (a)		Γ	si	x	no
Germanian Co	Jonpida		Lgresado	۵)	Título Profesional o Técnico	-	31		ii.
N bugil			T-		en las carreras de Administración, Farmacia,				
		1	Bachiller		Enfermería u profesión afin				
Phoenic									
1000	0.50				Enfermeria u profesión afin a la especialidad.	-			
Secundaria		X	Título/Licen	nciatura					
		X		nciatura			Ċ	Requi	ere
Secundaria		X	Título/Licen	nciatura			ha	Requi bilita	ción
Secundaria Secundaria Secundaria Portuguaria Tecnicularia		X	Maestria				pro	bilita	ción nal?
Secundaria Secundaria Secundaria	x	X		Titulo			ha	bilita	ción
Secundaria Secundaria Secundaria Secundaria Al Técnicusuperor	X	X	Maestria				pro	bilita	ción nal?

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.

Egresado

Titulo

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

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos	de	ofimática	e	idiomas.
ALIDAD O				

CATE DA E		Nivel de dominio				
MACHA PAL	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				
Hojas de cálculo (Excel, OpenCatalina)		х				
Presentaciones: 2		х				
(Otros BAGUN	x					

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х							
-								
-								

EXPERIENCIA	
Experiencia Gen	
Indique la cantida	d total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
EXDAMP Labo	d total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. ral superior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones inherentes al cargo, debidamente comprobados.
xaetimach esp	difica
	npo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
	(01) año, relacionados al desarrollo de funciones inherentes al cargo.
3. En base a la ex	periencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
	I Y I I Anglicta I Ecoccialista I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
1) No tene 2) No hab	spectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. er condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso. er sido destituido de cargo público por sanción disciplinaria. r inhabilitado en el ejercicio profesional.

Bugüe Bugüe

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

MANAGERAD				
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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PER	FIL	DE	DII	EST	0
				-	.,

Órgan	o o unidad orgánica:
Deno	Diagrounde Puesto
Nomb	Oficina E
epen	Administración (n.)
)anan	SAGON GARCA

ÁREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	
OPERADOR DAD II	

OPERADOR PAD II

OPERADOR DE APLICATIVOS INFORMATICOS DEL SISFOH

AREA LOCAL DE EMPADRONAMIENTO

503-

MISION DEL PUESTO

Puesto a su cargo:

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

PUNCIONES DEL PUESTO

1) Manejar los aplicativos informáticos que se operan en el Sistema de Focalización de Hogares.

de la información contenida en la FSU, así como en otros instrumentos de recojo de datos, mediante el uso del aplicado informático proporcionado por la DOF y remitir la información digitalizada, según los lineamientos establecidos por la DOFO.

Apoyar an el empadronamiento y verificación de las personas que resultan ser beneficiarias de los programas sociales que se

de graticiar 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

AR	CANONA DE PADRONAMIEN	TO.					FG , 550,961 96				
co	ORDINACIONES EXTERNAS										
//	IDAD A										
MUNICIA	UN PAL E										
FOR	RMACIÓN ACADÉMICA										Sile
A. N	IVEL ACADÉMICO			Grado (s)situ ra el puesto	ación acad	émic	a y estudios requeridos			requi atura î	
SAL SAL	Incompleta	Completa		Egresado (a)		Título Técnico en Administración,		si	Х	no
A	Becup -			Bachiller			Enfermería, Farmacia, Computación o carrera a fin de especialidad.				
_	Secundaria		X	Titulo/Licer	ciatura		ue especialidad.				
x	Técnico Superior (1 o 2 años)	х		Maestria					ha	Requie bilitad	ción
x	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo				si	Х	no
	Universitaria	5 (5 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		Doctorado							
				Egresado	Titulo						
_	CIMIENTOS		10.5								
NTA	ocimientos técnicos principales r NR CON CONOCIMIENTOS TÉCNI SISTEMA DE FOCALIZACIÓN DE P	COS - ADMINISTR	ATIV/	AS, AL MAI	NEJO DE L	.OS	on sustentatoria) APLICATIVOS INFORMÁTIC	cos	QUE	SE (OPER
urs	os y programas de especializació ada curso deben tener no más de 1:	on requeridos y su	stenta	idos con do	cumentos			100			

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

Procesador de textos (Word, office, etc.)	No aplica		el de dominio						
Procesador de textos (Word, office, etc.)				arrange and the same of the same of the			A 11.		
(Word, office, etc.)		Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Niv Básico	el de dominio	Avanzado
Hoias de Toront Excel		х			Inglés	х			
Oper (Car)	N-	х			_				
Pres tac Power inezi, et		х			_				
(Otros)	x				observa	ciones			L
* 12.063 of									
(PERIENCIA								S. (1) 10 (1) (1)	
cperiencia General				The state of the s					
dique la cantidad total de año	s de exr	periencia I	ahoral va soa	on al ageter súblice				And the	The same
erionela espectaca Indique a tempo de exper	iencia n	equerida	para el puesto	en la fundación o	la materia:				
periencia Laboral superior a	Un (01)	años, en	el desarrollo de	e funciones inherent	es al cargo.				
En base a la experiencia re	querida	nara el n	uesto/narte A	\ coñala al tiampa					
is (vo) meses de Experiencia	en el se	ector públi	co en puestos o	con funciones equiv	alentes.				
C. Marque el nivel mínimo	de pues	to que se	requiera com	o experiencia, ya s	ea en el sector	público	o privado		
Practicante Profesional X	Auxiliar		Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador		efe de Àrea	Sub Gerente	Gerent
Mencione otros aspectos con	mplemen	tarios sob	re el requisito d	de experiencia; en c	aso existiera alç	go adicion	nal para el	puesto.	
NO APLICA.					The second			-	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NASIONAL DAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no	
anote el sustento				
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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

AREA 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 concernientes a visitas de domicilio a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única.

ON SE

ACIONES DEL PUESTO

BAGUA

- 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS					Vince 1		
AREA LOCAL DE EMPADRONAMIEN	ГО.						
OORDINACIONES EXTERNAS							
ALIDAD PAG							
GERETICIA CO							
EAGUA							
ORMACIÓN ACADÉMICA							
NIVEL ACADÉMICO		R Grado (a)aituas	(m. co. 1)				
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE		para el puesto	on academ	ica y estudios requeridos	C.¿Se colegi		
Incompleta	Completa	Egresado (a)			si	X	ne
				Secundaria o Título Técnico			
Pilmana		Bachiller		a fin de especialidad.			
The Contains	Х	X Titulo/Licencia	tura		-		
Técnico Superior					-	Requi	ere
(1.93,años)	X	Maestria				bilitad fesior	
(3 o 4 años)	х	Egresado T	itulo		si	x	no
Universitaria	het su	Doctorado					- 3000
	,	2000000		1			
Warning and a second		Egresado T	tulo				
NOCIMIENTOS Conocimientos técnicos principales	requeridos para	al nuesta (no requier				T TO	
INTAR CON CONOCIMIENTOS TEC	Nicos – admin	ISTRATIVAS AL A	IANEJO D	E LOS APLICATIVOS INFOR	MÁTICO	10. 20	IIE C
ERAN EN EL SISTEMA DE FOCALIZA	CION DE HOGAF	RES				· · · · ·	00
ursos y programas de especializaci	ón requeridos y s	sustentados con do	umentos:				
a: Cada curso deben tener no más de 1							

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

1/2 CARENDIA Z	\	Niv	el de dominio		1			Min	el de dominio	
MUNICIPAL E	No							IAIA	ei de domino	Γ
BAGUA	aplica	Básico	intermedio	avanzado	e e paral		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	S	х				Inglés	х			
Hojar A Dalla (Exc Optarca March	cel,	х				_				
Powerpoint prezi, etc	5.	х				-				
(Otros)	x				ol	bservac	iones			
XPERIENCIA										
experiencia General	la =# - J									
dique la cantidad total d	des a Un (04)	eriencia la	borai, ya sea e	n el sector pub	olico o privado.					
xperior and super	nor a Un (U1)	ano, en el	desarrollo de fu	inciones inhere	entes al cargo,	debida	mente co	mprobado	S.	
8 6 0 31										- 1
5 / 8										
5 / 8	A PARTIE									
penhacia sepeca ca	A HAND		nia sa ce an							
pentacta sepectora	experiencia re	equerida p	ara el puesto	en la fundació	on o la materia	2:				
pentacta repectors	experiencia re	equerida p	ara el puesto	en la fundació	on o la materia	2:				
periencia Laboral super	experiencia re ior a Un (01) s	equerida p años, en e	ara el puesto el desarrollo de	en la fundació funciones inhe	on o la materia erentes al cargo	a: O.				
periencia sepecia ca periencia Laboral superiencia Laboral superiencia Laboral superiencia ca periencia ca pe	experiencia re for a Un (01) a	equerida p eños, en e	ara el puesto el desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien	on o la materia erentes al cargo npo requerido	a: O.				
periencia sepecica periencia Laboral superi En base a la experiencia	experiencia re for a Un (01) a	equerida p eños, en e	ara el puesto el desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien	on o la materia erentes al cargo npo requerido	a: O.				
periencia sepecia ca periencia Laboral superiencia Laboral superiencia Laboral superiencia ca periencia ca pe	experiencia re for a Un (01) a	equerida p eños, en e	ara el puesto el desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien	on o la materia erentes al cargo npo requerido	a: O.				
periencia sepecia ca periencia Laboral superiencia Laboral superiencia Laboral superiencia ca periencia ca pe	experiencia re for a Un (01) a	equerida p eños, en e	ara el puesto el desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien	on o la materia erentes al cargo npo requerido	a: O.				
periencia Laboral superiencia Laboral superiencia Laboral superiencia (06) meses de Experiencia	experiencia re ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se	pquerida p años, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de lesto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes.	a: o. o en el s	ector pú	iblico o pi		
c. Marque el nivel mín	experiencia re ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se	pquerida p años, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de lesto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes.	a: o. o en el s	ector pú	iblico o pi		
control de la composica de la composica Laboral superioria Laboral superioria (08) meses de Experioria (08) meses de Expe	experiencia re ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se	pquerida p años, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de lesto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes.	a: o. o en el s	ector pú	iblico o pi		
En base a la experiencia (08) meses de Experiencia C. Marque el nivel mín	ior a Un (01) a cia requerida encia en el se imo de puest	pquerida p uños, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de esto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones ed experiencia,	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes.	a: o. o en el s	ector pú	iblico o pi	rivado:	
periencia sepecica Indicacal transporte de experiencia Laboral superioris (08) meses de Experiencis (08) meses de Experiencia (08) meses de Experie	experiencia re ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se imo de puest	pquerida p uños, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de lesto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes. ya sea en el s	a: o. o en el s	ector pú úblico o	iblico o pi		Gerente
En base a la experiencia (08) meses de Experiencia Practicante	ior a Un (01) a cia requerida encia en el se imo de puest	pquerida p uños, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de esto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones ed experiencia,	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes. ya sea en el s	a: o. o en el s	ector pú úblico o	iblico o privado	rivado:	Gerente
En base a la experiencia (08) meses de Experiencia Practicante	ior a Un (01) a cia requerida encia en el se imo de puest	pquerida p uños, en e para el pu ctor público	ara el puesto el desarrollo de esto(parte A), o en puestos co	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones ed experiencia,	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes. ya sea en el s	a: o. o en el s	ector pú úblico o	iblico o privado	rivado:	Gerente
En base a la experiencia (08) meses de Experiencia Practicante Profesional	ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se	para el pu ctor público	ara el puesto de desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e experiencia,	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes. ya sea en el s Supervi Coordina	a: o. o en el s sector p	úblico o Jef	privado	rivado: Sub Gerente	Gerente
periencia Laboral superioris (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínico Profesional	ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se	para el pu ctor público	ara el puesto de desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e experiencia,	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes. ya sea en el s Supervi Coordina	a: o. o en el s sector p	úblico o Jef	privado	rivado: Sub Gerente	Gerente
En base a la experiencia (08) meses de Experiencia C. Marque el nivel mín	ior a Un (01) a cia requerida iencia en el se	para el pu ctor público	ara el puesto de desarrollo de	en la fundació funciones inhe señale el tien on funciones e experiencia,	on o la materia prentes al cargo npo requerido quivalentes. ya sea en el s Supervi Coordina	a: o. o en el s sector p	úblico o Jef	privado	rivado: Sub Gerente	Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD ¿Se requiere		nal s		
nacionalidad Peruana?	si	х	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.





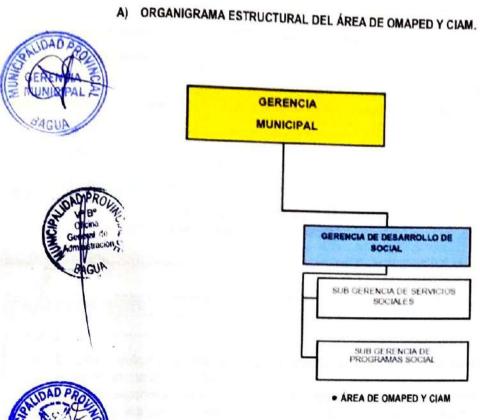




PERFILES DE PUESTOS - PP

.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.5.2.3 AREA DE OMAPED Y CIAM.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SUB GERE	NCIA DE PROGRA	MAS SOCIALES					
07.5.2.3	2.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA DE OMAPED Y CIAM							
N°	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	0.000	ION DEL RGO	CARGO DE	
ORDEN	Carried application v Agreem via Lie				0	Р	CONFIANZA	
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 ORGANICÁ	4 - 12 (4/26)	Linux -	6	0	6		

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Organo 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:

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.

FUNCTONES DEL PUESTO

- formular, planificar y ejecutar las políticas y programas locales teniendo en cuenta las necesidades e interés de
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- citar a la alta dirección que, dentro de la formulación y aprobación del presupuesto municipal, se destinen ursos económicos necesarios para la implementación de políticas y programas relacionados a las tividades en favor de las personas con discapacidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- gagetopover 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.
- a) 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
- 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS	Del Trans					
SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SO	CIALER					
SOB SENEMOIA DE L'HOSTONIAS SOI	CIALES.					
OORDINACIONES EXTERNAS	NONEC LE	THE PARTY			All And A	
MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACI	IONES VULNERA	ABLES - MIMP, Y	DEMAS EN	TIDADES PUBLICAS Y/O PRIVA	ADAS.	
CCE						
MUNICIPAL E						
W /						-
RMACIÓN ACADÉMICA						00.000
						in the Maria
NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)site	uación acadé	mica y estudios requeridos		requiere
CALL PRO		para el puesto			colegia	itura?
Incompleta	Completa	Egresado	(a)			X n
Gendu de E		Lgrosado	(4)	Título Técnicos en las carreras de Administración,	si	X n
Primary 3				Sociología, Psicología,		
		Bachiller		Enfermeria, Farmacia, Derecho u otra profesión		
Secundatia		X Titulo/Licer	alahura.	afin a la especialidad.		
The second secon		A Hulo/Licer	ciatura			
Técnico Superior	V	1			į.F	Requiere
(1 o 2 años)	X	Maestria			3.552200	oilitación lesional?
Técnico Superior					pioi	esional
(3 o 4 años)	X	Egresado	Titulo		si	X no
DAMP Poria		Doctorado	10	or a my some prober		
M. S. SI	eur (UL)					
E		Egresado	Titulo			
VOCAMIENTOS	THE WASHING	domino de la	St. III SINA	e d cedig billion i debut		
onocimientos técnicos principales i	requeridos para e	el puesto (no regu	iere docum	entación sustentatoria)		
NTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNIC	COS PARA TRAT	AR TEMAS DE D	ERECHO D	E FAMILIA, CONCILIADOR EX	TRAJUDIO	ΙΔΙ
ursos y programas de especializació : Cada curso deben tener no menos de TAR CON CAPACITACIÓN EN TEMA	n requeridos y s	sustentados con	documento)8;		

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS · PP

CARENDA 3		Niv	rel de dominio					Ni	vel de dominio	
BAGUA E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word Classetc.)		х				Inglés	х			
agas de calculor cel,		Х				_				
Presentationes: Powerscall, prezi, etc.		X				- :-				
(Otros)	x					observac	iones			
PERIENCIA SINCE PARIENCIA CONTROL CONT	años de ex	periencia la	aboral, ya sea desarrollo de f	an el sector púb	olico o priva	do.	nd debida	mente cor	mprobados	
Solicios Esperal capell				unciones miler			u, uobiuc	inonia do	nprozucio.	
periencia específica ndique el tiempo de ex	cperiencia r	equerida	para el puesto	en la función	o la materi					
periencia específica ndique el tiempo de ex periencia de Un (01) año	speriencia r o, en el des	requerida p sarrollo de	p ara el puest o funciones inhe	en la función rentes a la espe	o la materi ecialidad.	a:				
eriencia específica ndique el tiempo de ex periencia de Un (01) año in base a la experienc	kperiencia r o, en el des la requerida	requerida sarrollo de a para el p	para el puesto funciones inhe uesto(parte A	en la función rentes a la espe), señale el tier	o la materi ecialidad. mpo reque	ia: rido en el				
periencia específica ndique el tiempo de ex periencia de Un (01) año En base a la experienci eve (09) meses de Expe	cperiencia r o, en el des la requerida riencia en el	requerida sarrollo de a para el p l sector púl	para el puesto funciones inhe uesto(parte A plico en puesto	en la función rentes a la espe), señale el tier s con funciones	o la materi ecialidad. mpo reque s equivalent	rido en el les.	sector p	úblico o p	privado;	
periencia específica Indique el tiempo de experiencia de Un (01) año En base a la experienci En base a	cperiencia r o, en el des la requerida riencia en el	requerida sarrollo de a para el p l sector púl	para el puesto funciones inhe uesto(parte A plico en puesto requiera com	en la función rentes a la espe), señale el tier s con funciones	o la materi ecialidad. mpo reque s equivalent	rido en el tes.	sector p	úblico o p	privado:	erente
periencia específica Indique el tiempo de experiencia de Un (01) año En base a la experienci En base a	ia requerida riencia en el mo de pues	requerida sarrollo de a para el p l sector pút sto que se	para el puesto funciones inhe uesto(parte A plico en puesto requiera com	en la función rentes a la espe), señale el tier s con funciones o experiencia,	o la materi ecialidad. mpo reque s equivalent ya sea en Supervisor Coordinado	rido en el tes.	público Jefe de Área	úblico o privado	Orivado: Sub Gerente G	erente
periencia específica Indique el tiempo de experiencia de Un (01) año En base a la experiencia de Experiencia de Experiencia de Un (09) meses de Experiencia	ia requerida riencia en el mo de pues	requerida sarrollo de a para el p l sector pút sto que se	para el puesto funciones inhe uesto(parte A plico en puesto requiera com	en la función rentes a la espe), señale el tier s con funciones o experiencia,	o la materi ecialidad. mpo reque s equivalent ya sea en Supervisor Coordinado	rido en el tes.	público Jefe de Área	úblico o privado	Orivado: Sub Gerente G	erente



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no
anote el sustento	4.44		

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.







A.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano	0	unidad	orga	nica:
--------	---	--------	------	-------

AREA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM.

Denominación del Puesto

ASISTENTE SOCIAL I

Nombre del puesto:

RESPONSABLE DEL CIAM

Dependencia jerárquica

lineal ?

AREA DE OMAPED Y CIAM

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

Conducir las acciones de bienestar social a los trabajadores de la Municipaldiad, 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 raz a, sexo o condición social.

FUNCTONE DEL PUESTO

7

- 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.

icar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

Diffundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

Fromover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Promover estilos de vida saludables y práctica del auto cuidado.

- 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 indole.
- 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.



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.

Las demás que le asigne el Jefe del Área de OMAPED Y CIAM y que sean de su competencia.







Bague Bague

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONE	SINTERNAS		7077			
Administration Officials		CIALES				
OORDINACIONE	S EXTERNAS		50 100			
GENENCIA SE MUNICIPAL E MUNICIPAL E ORIGINACIÓN ACAL		USION SOCIAL -	MIDIS	S, Y DEMAS ENTIDADES	PUBLICAS Y/O PRIVADAS.	
NIVEL ACADÉMICO	0			Grado (s)situación académi ra el puesto	ca y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
DIA	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Titulo Profesional o Técnicos en las carreras de	si X n
Ba Guman				Bachiller	Administración, Asistente Social, Sociología, Psicología, Enfermería, farmacia u otra profesión	(8)
Secundaria			X	Titulo/Licenciatura	afin a la especialidad.	-
Técnico Superio (1 o 2 años)	or	Х		Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
Técnico Superio (3 o 4 años)	or	х		Egresado Titulo		si X no
Universitaria	- 3:	х		Doctorado		
				Egresado Titulo		

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.								
GENERIA E		Nin	vel de dominio		1			Ni	vel de dominio	
MOHICAPAI. AGUA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word, office, etc.)		Х				Inglés	X			
Hojas de Heulo (Excel,		х				-				
esentanones 5 averpeint rieznate.		Х				_				
(Otros)	x					observac	iones			
OAD PROD	1									
7 3										
ERIENGIA										
periencia general										
ique la cantidad total de a periencia Laboral superior	nos de exp	periencia la	iboral, ya sea e	en el sector pú	blico o priva	do.				
periencia específica										
ndique el tiempo de exp	eriencia re	equerida p	ara el puesto	en la función	o la materi	a:				
periencia de Un (01) año,	relacionad	dos a la es	pecialidad.							
V 20120-4				Y-110110						
En base a la experiencia eve (09) meses de Experie	requerida encia en el	para el pu	Jesto(parte A)	, señale el tie	mpo reque	rido en el	sector p	úblico o p	rivado:	
ino (so) modes de Expans	arota eri er	actor pub	iico aii puastos	con funcione	s equivalent	es,				
V-100-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00-00										
. Marque el nivel minim	o de nues	lo aug eg	regulers some	. avnadanala			/1 P			
marque or investmining	o de pues	n dae se	equiera como	experiencia,	ya sea en	el sector	oublico o	privado		
Practicante A	uxiliar o	7	Tour Tour) c	,				
	sistente	Analista	Espe	ecialista	Supervisor Coordinado		Jefe de Área		Sub rente Ge	rente
fencione otros aspectos <u>c</u>	omplemen	tarios sobr	e el requisito d	e experiencia;	en caso ex	istiera algo	adiciona	al para el p	uesto.	



PERFILES DE PUESTOS : PP

NACIONALIDAD	The second	-	William Co.	
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	Bi	Tx T	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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE OMAPED Y CIAM	
Denominación del Puesto	TECNÓLOGO MEDICO I	
Nombre del puesto:	TECNÓLOGO MEDICO	
Dependencia jecárquica lineal	ÁREA DE OMAPED Y CIAM	
Dependencia functional:		
Puesto w su cargo:		

MISTON 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 pacidad y adultos mayores.

- Elaborar y complementar de forma sistemática la Historia Clínica de Fisioterapia o Terapia Fisica.
- Valorar el estado funcional del paciente/usuario
- Determinar el Diagnóstico de Fisioterapia o Terapia Fisica, de acuerdo con las normas reconocidas internacionalmente en función del
 - degrapos médico previamente establecido. Considerando el diagnóstico médico y la valoración fisioterapéutica inicial, diseñar el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia
- Ejecutar, digigir y coordinar, el Plan de Intervención de Fisioterapia o Terapia Física, atendiendo al principio de la individualidad del
- 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.
- 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
- Velar por el buen estado y conservación de los equipos y materiales médicos del área.
- 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS : PP

COORDINACIONES EXTERNAS				
CERENCIA CO MANO PALA				
ORMACIÓN ACADÉMICA				
NIVE CO	B .Grado (s)situación académ para el puesto	ica y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?	
Somer de E Incompleta Completa	Egresado (a)		si × no	
Primaria	Bachiller	Licenciado en Terapia Física y Rehabilitación (Tecnólogo médico)		
Secundaria	X Titulo/Licenciatura	= -		
Pechico Superior (1 o 2 años) ≦	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?	
X (3 or 4 shos)	Egresado Titulo	1 1 10 d x 10 d x 17 17	si X no	
X Universitaria X	Doctorado			
	Egresado Titulo			
NOCIMIENTOS				
Conocimientos técnicos principales requeridos para PNTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN MANE.	O DE EQUIPOS MÉDICOS RADIO	ación sustentatoria) DLÓGICOS DE ALTA TECNO	DLOGIA	



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

		Niv	el de dominio				Niv	el de dominio	
CORENTA CO	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Processador de textos (Word, office, etc.)			X	-	Inglés	х			
Hojas de calculo (Excel, Open car etc.)		L.,	X		_				
Presentacionese 5			X		-				
(Otros) BAGUR	x				observa	ciones			
			_						
PERIENCIA			Marie Villa						
periencia General									
lique la cantidad total de ai	ios do ovi	orionnia la	aboral va sas	14					
periencia (abòrei superior	a Un (01)	año, en ce	entros de rehat	hilitación de clínicas	u hospitales del	nidament	e comprob	ados	
periencia apòre superio	011 (01)	ano, on oc	andos de renat	omacion de cimicas	u nospitales, del	Juanient	e comprob	auos.	
2 W 7									
	1								
periencia específica									
	eriencia r	equerida i	para el puesto	en la fundación o	la materia:				
Indique el tiempo de expe									
ndique el tiempo de expe									
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior a	a Un (01)	año, en ce	entros de rehal	bilitación de clínicas	u hospitales.				
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experienci	a Un (01) requerida	año, en co para el p	entros de rehal uesto(parte A	bilitación de clinicas), señale el tiempo	u hospitales. requerido en el	sector	público o j	privado:	
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experienci	a Un (01) requerida	año, en co para el p	entros de rehal uesto(parte A	bilitación de clinicas), señale el tiempo	u hospitales. requerido en el	sector	público o j	privado:	
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia de En ba	a Un (01) requerida	año, en co para el p	entros de rehal uesto(parte A	bilitación de clinicas), señale el tiempo	u hospitales. requerido en el	sector	público o j	privado:	
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experienci	a Un (01) requerida	año, en co para el p	entros de rehal uesto(parte A	bilitación de clinicas), señale el tiempo	u hospitales. requerido en el	sector	público o j	privado:	
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experienci	a Un (01) requerida	año, en co para el p	entros de rehal uesto(parte A	bilitación de clinicas), señale el tiempo	u hospitales. requerido en el	sector	oúblico o	privado:	
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior a En base a la experiencia i s (06) meses de Experienci	a Un (01) r equerid a ia en el se	año, en co p ara el p actor públic	entros de rehal uesto(parte A co en puestos	bilitación de clinicas), señale el tlempo con funciones equiv	u hospitales. requerido en el alentes.				
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior a En base a la experiencia is (06) meses de Experienci	a Un (01) r equerid a ia en el se	año, en co p ara el p actor públic	entros de rehal uesto(parte A co en puestos	bilitación de clinicas), señale el tlempo con funciones equiv	u hospitales. requerido en el alentes.				
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior a En base a la experiencia is (06) meses de Experienci	a Un (01) r equerid a ia en el se	año, en co p ara el p actor públic	entros de rehal uesto(parte A co en puestos	bilitación de clinicas), señale el tlempo con funciones equiv	u hospitales. requerido en el alentes.				
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia is (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínimo Practicante	requerida ia en el se de pues Asistente	para el p para el p ector públic	uesto(parte A co en puestos requiera com	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiva no experiencia, ya s	requerido en el alentes. Sea en el sector	público	o privado		
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia es (06) meses de Experiencia (C. Marque el nivel mínimo	a Un (01) requerida ia en el se	para el p para el p ector públic	entros de rehal uesto(parte A co en puestos	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiv	u hospitales. requerido en el alentes. sea en el sector	público	o privado		Geren
eriencia Laboral superior de En base a la experiencia s (06) meses de Experience C. Marque el nivel mínimo	requerida ia en el se de pues Asistente	para el p para el p ector públic	uesto(parte A co en puestos requiera com	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiva no experiencia, ya s	requerido en el alentes. Sea en el sector	público	o privado	Sub	Geren
eriencia Laboral superior de En base a la experiencia si (06) meses de Experiencia si (06) meses de Experiencia	requerida ia en el se de pues Asistente	para el p para el p ector públic	uesto(parte A co en puestos requiera com	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiva no experiencia, ya s	requerido en el alentes. Sea en el sector	público	o privado	Sub	Gerer
eriencia Laboral superior de En base a la experiencia si (06) meses de Experiencia si (06) meses de Experiencia	requerida ia en el se de pues Asistente	para el p para el p ector públic	uesto(parte A co en puestos requiera com	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiva no experiencia, ya s	requerido en el alentes. Sea en el sector	público	o privado	Sub	Geren
eriencia Laboral superior de En base a la experiencia s (06) meses de Experiencia como en la experiencia s (06) meses de Experiencia como en la experiencia s (06) meses de Experiencia como en la experiencia s (06) meses de Experiencia como en la experiencia s (06) meses de Experiencia como en la experiencia se (06) meses de Experiencia como en la experiencia se (06) meses de Experiencia como en la experiencia	requerida ia en el se de pues Asistente / Auxiliar.	para el para e	uesto(parte A co en puestos requiera com	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiv no experiencia, ya s Tecnólogo Medico	requerido en el alentes. Sea en el sector Supervisor/ Coordinador	público	o privado efe de Área	Sub Gerente	Geren
Indique el tiempo de experiencia Laboral superior de En base a la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia de la experiencia del experiencia de la experiencia del experiencia del experiencia del experiencia del experiencia	requerida ia en el se de pues Asistente / Auxiliar.	para el para e	uesto(parte A co en puestos requiera com	bilitación de clinicas), señale el tiempo con funciones equiv no experiencia, ya s Tecnólogo Medico	requerido en el alentes. Sea en el sector Supervisor/ Coordinador	público	o privado efe de Área	Sub Gerente	Geren



PERFILES DE PUESTOS - PP

Co requiere	TT			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	X	no	
anote el sustento	10.7			
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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE OMAPED Y CIAM		
Denominación del Puesto	TERAPISTA		

Nombre del puesto: TERAPISTA

Begendencia jarárquica lineal

ela funcional:

ÁREA	DE OMAPE	YCIAM
------	----------	-------

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DE

- Realizar los ejercicios preliminares en un entrenamiento funcional como medio terapéutico, para mantener las capacidades 1) existentes y restaurar el mayor grado de función posible en una persona con discapacidad y adultos mayores.
- Aplicar los diferentes ejercicios terapéuticos a un paciente con discapacidad y adultos mayores en base a su patología. 2)
- Utilizar propología de la investigación en materia de Terapia Física como herramienta de conocimiento para describir, experimenta el proceso de Terapia Física sustentado en la teoría sobre la atención integral de la persona con desapacidad y adultos mayores. 3)
- adapta contribuir al desarrollo de la tecnología en Terapia Física, que se requiere para la atención de la persona con 5) pacidad y advicos mayores.
- Valorar graves 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.
- Emplear la conceptualización de los agentes físicos para utilizar la diversa tecnología especializada y aplicar correctamente en 7) una persona con discapacidad y adultos mayores.
- Participar en programas de capacitación. Perfeccionamiento y especialización de su labor, a fin de actualizarse para elevar su conocimiento y con tribuir a la mejora del paciente y del área de AMAPED y CIAM.
- Informar en su oportunidad, a la jefatura, acercad e las ocurrencias más importantes de su trabajo.
- Participar en programas de capacitación. Perfeccionamiento y especialización de su labor, a fin de actualizarse para elevar su conocimiento y con tribuir a la mejora del paciente y del área de AMAPED y CIAM.
- Informar en su oportunidad, a la jefatura, acercad e las ocurrencias más importantes de su trabajo 11)
- Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de OMAPED y CIAM, de acuerdo a su especialidad.



PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES INTERNAS							
SOURDINACIONES INTERNAS							
REA DE OMAPED Y CIAM.							
COORDINACIONES EXTERNAS	8.71.12.67						
MUNICIPAL E							
DRMACIÓN ACADÉMICA							
PARACION ACADEMICA		31.766			NETS-III		95
NIVERAL ACTION OF THE PROPERTY		B .Grado (s)situa para el puesto	ción académic	ca y estudios requeridos	C .¿S	Se requ	ilere
Incompleta	Completa	Egresado (a)	Egresado (a)		si	X	no
Primaria	- <u></u> -	Bachiller Tecnólogo médico o Licenciado en Terapia Física		Licenciado en Terapia			
Secundaria SAD PRO		Título/Licenci	atura				
Si échico Siperior (1 o 2 antis)		Maestria			h	Requi abilitado ofesior	ción
(3 o t arios)	х	Egresado	Titulo		si	x	no
Universitaria	X	Doctorado					
		Egresado	Titulo				
ONOCIMIENTOS							
	276						
Conocimientos técnicos principales n DNTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNIC EJIDOS DEL SISTEMA MUSCULAR, ÓSE	JOS DEL SISTE	MA OSEO V MILO	THE AD DEL	tación sustentatoria) CUERPO HUMANO, ASI COI	MO DIFE	RENC	CIAR
	oper During	- 12 OCENI O NO	IVINITIVO,				
Cursos y programas de especializació							



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

C Conceimientos de of	lmática	e idiomas		4.4.	The sale		all I	0-1-3		
GYBENAN S		Niv	el de dominio							
MAGUA	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No	Básico	rel de dominio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	aplica X			7.40.12.02.0
Hojas Carling Excel, Opino alvest		X								
Province of the Power of the Po		x								
(Otros)	x					observad	dones -			
EXPERIENCIA					-					
xperiencia General	- Table									
ndique la capta propie afic xperienci (1 abgra superio) a	s de evr	eriencia la	hand							
xperienci Cabera Supplica	Un (01)	año, en ce	entros de rehab	ilitación de clín	cas u hosp	oitales , de	bidament	e comprob	ados.	
ALCALOIA T										
xperiencia especifica	State State									
. Indique el tiempo de exper	lancia e						BANKA T	Times and	A VALUE OF THE	
. Indique el tiempo de exper xperiencia Laboral superior a	Un /01\	equerida p	ara el puesto	en la fundació	n o la mat	eria:				
xperiencia Laboral superior a	011 (01) 8	ino, en c	entros de rehab	ilitación de clin	icas u hos	itales .				
. En base a la experiencia re eis (06) meses de Experiencia	quenda	para el pu	iesto(parte A),	señale el tiem	po requer	ido en el s	sector pi	blico o ne	dvado:	
eis (06) meses de Experiencia	en el se	ctor public	o en puestos c	on funciones ed	uivalentes		Total po	bileo o pi	IVAGO;	
C. Marque el nivel mínimo d	de puest	o que se	regulera como	experiencia						
				expenencia, y	a sea en e	el sector p	úblico o	privado		
Auxiliar o	2 .									
Asistente X	erapeuta	A	nalista	Especialista	Sup	ervisor/	Jefe	e de	Sub	7
				L	Coor	dinador		ea	Gerente	Gerente
Mencione otros aspectos con	plement	arios sobre	el requisito de	experiencia: e	n caso ovi	ati 1				
NO APLICA.					ii caso ex	suera algo	adiciona	para el pu	iesto.	1
				and the line of th						. 1



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD		E STATE		
¿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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	ÁREA DE OMAPED Y CIAM
Denominación del Puesto	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre de la	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Department and ica lineal	ÁREA DE OMAPED Y CIAM
Dependentia moderal:	
Puesto a su gruto.	

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

PUNCIONES DEL PUESTO

AGUA

- 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.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad y adultos mayores, incluida información actualizada 21 acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Municipal de la Persona con Discapacidad y adultos mayores en el ámbito de su jurisdicción, 3)
- participal de la Persona con Discapacidad y adultos mayores en el ámbito de su jurisdicción, yantas la organización de campañas y marchas de sensibilización, en cumplimiento a lo programado o planificado con cinación. 4)
- esións desifyar, registrar y distribuir la documentación que se genere en la oficina tanto en forma interna como externa. 5)
- actar, digitar y/o transcribir documentos varios (Cartas, Oficios, informes, memorándums etc.) de acuerdo a las empartidas por el responsable del área
- Tomar dictado y redactar la documentación correspondiente según se lo requiera el Jefe del Área. 7)
- Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informando por escrito los resultados obtenidos.
- 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.
- Las demás que le asigne el Jefe del Área de OMAPED y CIAM y que sean de su competencia.

PERFILES DE PUESTOS - PP

	PRDINACTONES PRINCIPALES		ani-						
RE	AGE OMARED CHAM General de Administración SAGUE								
AND COMP	RDINACIONES EXTERNAS MACIÓN ACADÉMICA								
			B	Grado (s)situación académic	a v estudios requeridos	C	Sei	requiere	9
NI	VEL ACADÉMICO	F_}		a el puesto	a y estudios roquentos	col	egia	tura?	
1	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Técnicos en las carreras de Administración, Sociologia,		si	X	no
-				Bachiller	Psicología, Enfermería, Farmacia, Computación u				
	RimaphOIA			Ladormor	otra profesión afín a la				
	EAGUA Secundaria		X	Título/Licenciatura	otra profesión afín a la especialidad.				
	BAGUA	X	X		otra profesión afín a la especialidad.		hab	Requiere pilitació resional	n
	Secundaria Técnico Superior	X	X	Título/Licenciatura	otra profesión afín a la especialidad.		prof	oilitació esional	i?
Y	Secundaria Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior		X	Título/Licenciatura Maestria	otra profesión afín a la especialidad.		prof	ilitació esional	n

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

intos de ofimática e idiomas.

		Niv		
STORE OF COMME	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Processador de lexion (Word office Mc		х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		Х		
(Orros)	х			

		Nin	vel de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
-				
_				

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
Indique la cantidad total de	años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia Laboral superio	or a Un (01), relacionados a la especialidad, debidamente comprobados.
Expriencia espectica	
the state of the s	periencia requerida para el puesto en la función o la materia:
TO COLUMN TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO THE TOTAL THE TOTAL TO T	os, relacionados a la especialidad
Es bass a la synodenal	a requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
	ncia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
ieis (Ub) meses de Expenei	
	ncia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
	icia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
	ncia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
. Marque el nivel mínimo	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea 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
Practicante Aux	
Practicante Aux	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado illar o Anelieta Fenerialista Supervisor/ Jefe de Sub Gorosto
Practicante Aux	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado illar o Anelieta Fenerialista Supervisor/ Jefe de Sub Gorosto
Practicante Aux	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado illar o Anelieta Fenerialista Supervisor/ Jefe de Sub Gorosto
Practicante Aux	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado illar o Anelieta Fenerialista Supervisor/ Jefe de Sub Gorosto
Practicante X Aux Profesional X Asis	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado iliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Area Gerente Gerente
Practicante X Aux Profesional X Asis	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado illar o Anelieta Fenerialista Supervisor/ Jefe de Sub Gorosto
Practicante X Aux Asis Profesional X Asis	de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado iliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Area Gerente Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD		See Land	
¿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.







PERFILES DE PUESTOS - PP



- 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.





PUESTOS Y FUNCIONES.

07.5,2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO:	SUB GERENCIA D	E PROGRAMAS SOCI	ALES	et veneti L					
07.5.2.4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: ÁREA ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL									
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUA	CION DEL	CARGO DE			
Se o di	medical care				0	P	CONFIANZA			
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				
TO	TAL UNIDAD ORGANICÁ			3	0	3				

• ÁREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL



PERFILES DE PUESTOS - PP

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 arárquica lineal SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES.

Departmenta funcional:

Puesto su cargo: PERSONAL A CARGO DEL AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL.

MISION DEL PUESTO

BAGUA

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 en la jurisdicción, respetando sus costumbres y tradiciones.

FUNCTONES DEL POESTO

- 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.
- Trocramar, 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.
 - 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.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesoría técnica y legal a la población en materia
- 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, aperturandose 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
- 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

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.







Bague Bague

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

SUBSERBINION DE ROGRAMAS SOC General Administration S BARUL	INCES									
OORDINAC ONES EXTERNAS ATTIBADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.										
RMACIÓN ACADÉMICA										
NIVEL ACADÉMICO		B. par	Grado (s)situ ra el puesto	uación acadé	mica	a y estudios requeridos			requi tura	
Incompleta	Completa		Egresado ((a)		Titulo Profesional o	si X		no	
Printaria A			Bachiller			Técnicos en las carreras de Administración, Sociología, Psicología u profesión afin				
Secundaria		X	Título/Licen	nciatura		a la especialidad.				
Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria					hal	Requi	ción
Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo				si	Х	no
Universitaria	х		Doctorado							
State of the Control of State of			Egresado	Titulo						
NOCIMIENTOS		-							_	
onocimientos técnicos principales re	queridos para	el pue	sto (no requ	iere docum	enta	ción sustentatoria) Y CONSOLIDACIÓN DE LA				

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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

os de ofimática e idiomas.

		Niv	el de dominio	1.31					
THUND PROVINCE	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	el de dominio
(Ward, office, etc.)		х				Inglés	X		
Hojas de Calculo (Excel, OpenCal, etc.)		Х							
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х		-					
KOTOS) PROJ	х					observac	oiones		
BAGUA KPERIENCIA									
periencia General	- th								
dique la cantidad total de año	os de exp	eriencia la	horal va see e	n al caster nút	alian a adus	4-		-	
periancia Laboral superior a	Un (01) a	año, relaci	onados al desa	arrollo de funcio	ones afines	al cargo, o	debidame	ente compr	obados.

periencia espec	fice State of the
	oo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
penencia de Un (01) años, relacionados al desarrollo de funciones afines al cargo
En base a la exc	periencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:

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

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

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

Avanzado



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD	AND THE RES		
¿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.









PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL	
Denominado del Puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	and the same
Norther de puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Departmuica lineal	AREA DE ORGANIZACIONES SOCIALES URBANO Y RURAL	
Dependencional:	***************************************	
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

SAGU!

Diseñar, ejecutar, monitorear y evaluar los programas y las actividades orientados a la apertura y consolidación de espacios de las una espaciones sociales de base y la participación ciudadana en la conducción del gobierno local, dentro de las competencias de sociales de base y la participación ciudadana en la conducción del gobierno local, dentro de las competencias de sociales de las competencias de las por ley.

Coordina 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.

Asesoca la constitución y funcionamiento de juntas vecinales, organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, comités 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 Provincia.
- 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 civicas 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

	TERMA 6										
AREA DE OR PRINTER	TERNAS ONES SOCIA	LES URBANO Y	RURA	AL.							-
General de Administración, S	E)						Emmi			1	
COORDINACIONES	CTERNAS					- 31				10.14	
CALIDAD PRO	T. E. T. T. C.								2010		
AEREOCIA CE MONIGIPAL E		1		-			-T				
ORMACIÓN ACADÉM	ICA										
NIVEL ACADÉMICO			B .	Grado (s)situ ra el puesto	ación aca	démic	ca y estudios requeridos			equie ura?	re
AUDAD PAOJ	ncompleta	Completa		Egresado (a)		Título profesional o Técnico en las ramas de Asistencia		si	X	no
Primaria -	12.04			Bachiller			Social, Enfermeria, Administración, Computación, Contabilidad,	ļ.			
Secundaria			X	Título/Licen	ciatura		Educación otra afin a la especialidad				
Técnico Superior (1 o 2 años)	ela	of a second		Maestria					hab	equie ilitaci esion	ión
Técnico Superior (3 o 4 años)		х		Egresado	Titulo				si	x	no
Universitaria	or so so	X		Doctorado							
				Egresado	Titulo	Γ					
CIMIENTOS						TR					Dinas ga
nocimientos técnicos	principales re	queridos para e	el pues	sto (no requi	ere docu	menta	ación sustentatoria)		_		
ANIZACIONES SOCIAI	ENTOS TECN	ICOS EN PRO	$\cap M \cap V$	ER IA DAI	DTICIDA	MAN	CILIDADANIA EN LOS LA	TOS [E (GEST	ΓΙΟΝ
Irsos y programas de	especializació	n requeridos y s							_		
All Country of the Co	homantació	i reducinos à s	nateu	rados con (ocumen	tos:	alización no menos de 90 hor				72

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS · PP

RALIDAU SPO									
3 h	1	Niv	el de dominio	Time I and			Niv	el de dominio	
Secretary S	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х			Inglés	x			
Hojas de calculo (Excel, Openson elc.)		х	¥		-				
Prosentacione E Polymornis Pro 21/20/c.		х			-				
(Otros) BAGU	x				observac	ciones			
\								-	
EXPERIENCIA									
Experiencia General									
Indique la continue de a	ños de ex	periencia la	aboral, ya sea e	en el sector público	o privado.				
Experi de la Laborial superior	a On (U1)	anos, rela	cionados al des	sarrollo de funciones	s afines al cargo	, debidan	nente com	probados.	
ALA	Market Service	make illinos							
DAILUI									Mar and Marianett
	odenele s		anna al musada	an la frinción a la			San Const		
Experiencia de Experiencia Laboral superior					and the second of the same of the second state of				
					and the second of the same of the second state of				
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior	a Un (01)	años, rela	cionados al de	sarrollo de funcione	s afines al cargo		úblico o r	ndvado:	
A. Indique el tiempo de exp experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia	a Un (01)	años, rela	cionados al de uesto(parte A)	sarrollo de funcione , señale el tlempo	s afines al cargo requerido en el		úblico o p	privado:	
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior	a Un (01)	años, rela	cionados al de uesto(parte A)	sarrollo de funcione , señale el tlempo	s afines al cargo requerido en el		úblico o p	privado:	
A. Indique el tiempo de exp experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia	a Un (01)	años, rela	cionados al de uesto(parte A)	sarrollo de funcione , señale el tlempo	s afines al cargo requerido en el		úblico o p	privado:	
A. Indique el tiempo de exp experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia	a Un (01)	años, rela	cionados al de uesto(parte A)	sarrollo de funcione , señale el tlempo	s afines al cargo requerido en el		úblico o p	privado:	
A. Indique el tiempo de exp experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia	a Un (01) requerida cia en el se	para el po	cionados al de uesto(parte A) co en puestos d	sarrollo de funcione , señale el tlempo con funciones equiva	s afines al cargo requerido en el alentes.	sector p			
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia seis (06) meses de Experienc	a Un (01) requerida cia en el se	para el po	cionados al de uesto(parte A) co en puestos d	sarrollo de funcione , señale el tlempo con funciones equiva	s afines al cargo requerido en el alentes.	sector p			
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia seis (06) meses de Experienc	a Un (01) requerida cia en el se	para el proctor público	cionados al de uesto(parte A) co en puestos d	sarrollo de funcione , señale el tlempo con funciones equiva	s afines al cargo requerido en el alentes.	sector p			Gerente
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia Seis (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínim Practicante	requerida cia en el se o de pues	para el proctor público	uesto(parte A) co en puestos o	sarrollo de funcione , señale el tlempo con funciones equiva p experiencia, ya s	requerido en el alentes. sea en el sector Supervisor/	sector p	o privado	Sub	Gerente
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia Geis (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínim Practicante Profesional	requerida cia en el se o de pues Auxiliar / Asistente	para el proctor público	cionados al decuesto (parte A) co en puestos o requiera como	sarrollo de funcione , señale el tiempo con funciones equiva p experiencia, ya s	s afines al cargo requerido en el alentes. sea en el sector Supervisor/ Coordinador	público	o privado efe de Area	Sub Gerente	Gerente
A. Indique el tiempo de exp Experiencia Laboral superior B. En base a la experiencia Seis (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínim Practicante	requerida cia en el se o de pues Auxiliar / Asistente	para el proctor público	cionados al decuesto (parte A) co en puestos o requiera como	sarrollo de funcione , señale el tiempo con funciones equiva p experiencia, ya s	s afines al cargo requerido en el alentes. sea en el sector Supervisor/ Coordinador	público	o privado efe de Area	Sub Gerente	Gerente



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONAL AND	si	x	no
enote 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.







PERFILES DE PUESTOS . PP

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

AREA DE NIÑEZ, JUVENTUD Y ORGANIZACIONES SOCIALES

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

BAGUB

Transaction and the

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 DELS UESTO

RAGUE

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

dministrativamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades de promoción, de protección, inclusión, equidad y desarrollo social de las comunidades nativas de la provincia de Bagua, de accierdo las funciones y competencias de la Unidad de Asuntos Organizaciones Sociales, Participación Vecinal y Asuntos Nativos

Coordina con la Mancomunidad Awajun Wampis - MAWAMPIS, la programación, ejecución, monitoreo y evaluación de comunidades planes y actividades sostenibles en beneficio de las comunidades nativas de las localidades conformantes.

5) Promover la adecuada organización y funcionamiento de organizaciones de la sociedad civil, dentro del marco de dispositivos legales vigentes.

6) 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.

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.

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.

9) 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.

10) Efectuar las visitas domiciliarias para la verificación y atención del caso, informado por escrito los resultados obtenidos.

Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Organizaciones Sociales Urbano y Rural, relacionadas a la misión del puesto.

N.B.	NGW.	MUNICI	PALIDAD PROVINCIAL DE BA ERFILES DE PUESTOS : PP	AGUA	
ac Tolk	S PRINCIPALES				
OORDINACIONE	SINTERNAS				
REA DE ORGANI	ZACIONES SOCIALE	ES URBANO Y RU	RAL.		
PAGUA DRMACIÓN ACAD NIVES DADÉMICE			B .Grado (s)situación académ para el puesto	nica y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?
	Incompleta	Completa	Egresado (a)	Título Técnico en las	si X no
Primaria			Bachiller	carreras de Administración, sociología, sicología, trabajo social, enfermeria, farmacia o a fin a la	
SOME			Título/Licenciatura	especialidad.	
Téchnico Superio		х	Maestria		¿Requiere habilitación profesional?
(3 o 4 años)	or	х	Egresado Titulo		si X no
Universitaria	State State		Doctorado		

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

Egresado

Titulo

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

	The same wat the same of	Name and Address of the Owner, where	THE RESERVE THE PERSON NAMED IN	_	-
C.	Commensuremento	e de	ofimática	0	Idlomas.

RALIDAD ORO		Niv	el de dominio	
NUNIO PAL	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х		
Hattune de la (Excel,		х		
resentaciones everpoint, prezi, etc.		х		
(Otros)	x			

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
-				
-				

EXPERIENCIA	
Experiencia General	
	años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
ALVI LDIA	r a Un (01) años, relacionados al manejo de organización social y capacitación, debidamente comprobados.
xperiencia específica	
	periencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:
periencia Laboral superior	r a Un (01) año, relacionados al manejo de organización social y capacitación .
	requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
ais (06) meses de Experien	ncia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
C. Manage of wheel with	
C. Marque el nivel minim	no de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
C. Marque el nivel minim	no de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
	Promotor Supervisor Lefe de Sub
C. Marque el nivel mínim Auxiliar o Asistente	Promotor Social / Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Geren
Auxiliar o 🕌	Promotor Social / Applieta Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Corne
Auxiliar o 🕌	Promotor Social / Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Geren
Auxiliar o 🕌	Promotor Social / Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Geren
Auxiliar o 🕌	Promotor Social / Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Geren
Auxiliar o 🕌	Promotor Social / Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerer
Auxiliar o Asistente X	Promotor Social / Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerer



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			Particular technological content in the particular content and the particul
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	х	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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

SESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTOS POR UNIDAD ORGANICA:

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO 07.06

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO









PUESTOS Y FUNCIONES.

07	DENOMINACIÓN DEL ORGANO	D: ÓRGANOS DE L	ÍNEA				
07.6	DENOMINACIÓN DE LA UNIDA	D ORGANICA: GEF	RENCIA DE DESARROLL	O ECONOMICO	Sherre	one in units to	THE POP
N° CARGO ESTRUCTURAL	CARGO ESTRUCTURAL CODIGO		CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
UKDEN	A STATE OF THE STA				0	Р	
254	GERENTE	22-07-06-03	SP - DS	1		1	
255	SECRETARIA I	22-07-06-06	SP - AP	1		1	
TO	TAL UNIDAD ORGANICÁ			2	0	2	



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

Denominación del Puesto

GERENTE

Nombre del puesto:

GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

ela jerarquica lineal

GERENCIA MUNICIPAL

BAGUE 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.

UNCIONES DEL PUESTO

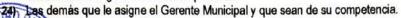
- Formular el Plan de Desarrollo Económico Local en función a las potencialidades y necesidades básicas de la provincia
- Formular el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible en materia de su competencia
- Proponer y monitorear la ejecución del Plan Operativo Anual y su respectivo Presupuesto en función a los recursos disponibles y a las necesidades de la actividad empresanal de la jurisdicción.
 - Elaborar y proponer políticas y normas vinculadas con la promoción del desarrollo económico empresarial, industrial y comercial en la Provincia de Bagua.
- compartir e integrar las labores de promoción del desarrollo de las dades del turismo local provincial
- Fomentar y apoyar la consolidación de las redes comerciales de los diferentes sectores productivos en la ciudad
- 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
- 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
- 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
- Resolver en primera instancia asuntos de su competencia, de acuerdo a ley.

Pagase S

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 Nº 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.









	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP
a constant	
COORDINACIONES PRINCIPALES	

COORDINACIONES EXTERNAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. MU FORMAGION ACADEMICA C .¿Se requiere B .Grado (s)situación académica y estudios requeridos A. NIVEL ACADÉMICO colegiatura? para el puesto si Incompleta no Completa Egresado (a) Título profesional de Economista, Administrador Bachiller de Empresas, Derecho, Ingeniero u profesión afin a la especialidad. X Secundaria Titulo/Licenciatura Requiere Técnico Superior Maestria habilitación (1 o 2 años) profesional? Técnico Superior Egresado Titulo no (3 o 4 años) Universitaria X Doctorado

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

Egresado

Titulo

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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Concernos de ofimática e idiomas.

GALIDAD AROUND SERVICE MUNNO PAL	Nivel de dominio							
GENERAL SE	No aplica	Básico	intermedio	avanzado				
Procesador de textos (Word, office, etc.)		x						
Hojas de cálculo (Excel,		х						
Pesenthio enes	100	х						
(Otros BAGUA	X							

	Nivel de dominio								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés	x								
-									
-									

CONTRACTOR CONTRACTOR AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PAR	
xperiences General	
	ufios de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Expenencia Laborai supe lebidamente comprobad	a Dos (02) años, relacionados a la ejecución de labores de Desarrollo de la Económico Público o Privado,
Experiencia específica	
	periencia requerida para el puesto en la función o la materia:
3. En base a la experier	os, relacionados a la ejecución de labores de Desarrollo de la Económico Público o Privado. requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
	no de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Practicante Profesional	Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área Gerente G



PERFILES DE PUESTOS - PP

MACHANICARAD			Section And Section (1987)	
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no	
ancient diamete				

ASSILIDADES 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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

		TOW
Órgą	who with	Rad orgánica:
Deno	infie?	del Evesto
Nomi	del	Westo.
Bene	ndencia	Jerárquica lineal

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

SECRETARIA I

SECRETARIA DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Dependencia funcional:

Puesto 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.

UNCOMES BEL PUESTO

ALCALDIA

Organisa las actividades de apoyo administrativo y secretarial

- para y atiende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Gerencia.
- 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.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones especificas.
- 8) Revisar y preparar la documentación encargada.
- 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.

Pagu de Nessenti

PERFILES DE PUESTOS - PP

ADDINA O DIFE INTERNAS						_		
ORDINAS ONES INTERNAS								
Administración A								
ORDINACIONES EXTERNAS		Sales III			Title =		TO S	
MUNIPAL E								
MACIÓN ACADÉMICA								
VEL ACADÉMICO		.Grado (s)situ ara el puesto	ación académic	ca y estudios requeridos	C.	¿Se legia	requi tura	ere
93	npleta	Egresado ((a)	Título de Secretariado o		si	х	no
imeritua		Bachiller Titulo Técnico afines al cargo.		Titulo Técnico afines al				
Secundaria	X	Título/Licer	nciatura					
Técnico Superior (1 o 2 años)	x	Maestria			¿Requiere habilitación profesional?		ción	
Técnico Superior (3 o 4 años)	x	Egresado	Titulo	DING SLA		si	X	no
Universitaria		Doctorado						
Services a service complete access one services		Egresado	Titulo					
	T-gas-paul-cer		.,					
NOCIMIENTOS	los para el nu	uanta (no rom	uiara daguman	4-14				1124
ionocimientos técnicos principales requerid NTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN	TECNOLOG	HAS DE LA IN	NFORMACIÓN	Y COMUNICACIONES.				
ursos y programas de especialización reque	eridos y sust	entados con	documentos		725			
: Cada curso deben tener no más de 12 horas	de canacitaci	ón v los proqu	ramas do oeno	cialización no mones de 00 L				1000

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio						
SPROVING	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			
Productador de textos		х					
Hojas de Calcul (Excel, OpenCal, etc.)		х					
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		x					
(Otros)	х						

	Nivel de dominio									
-	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado						
Inglés	х									
			- X-1							
-										

MGUA						
XPERIENCIA						
xperiencia General						
dique la cantidad total		ncia laboral, ya s	ea en el sector públic	co o privado.		
xperior CAA Buy	erior a Un (01) año.					
periencia específica						
Indique de mpo de	experiencia reque	rida para el pue	esto en la fundación	o la materia:		
En base a la experier leve (09) meses de Ex	ncia requerida para periencia en el secto	el puesto(part or público en pue	e A), señale el tiemp estos con funciones e	o requerido en el quivalentes.	sector público o	privado:
C. Marque el nivel mi	nimo de puesto qu	e se requiera c	omo experiencia, y	a sea en el sector	público o privado	0
Auxiliar o Asistente	X Secretaria	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Årea	Sub Gerente Geren
Mencione otros aspec	os <u>complementario</u>	sobre el requis	sito de experiencia; e	n caso existiera alg	o adicional para e	el puesto.
NO APLICA.						

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP



DAD TOWN

¿Se requiere nacionalidad Peruana?

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.





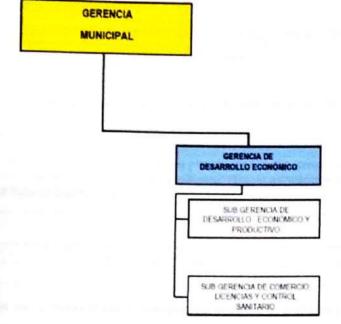




07.7.1. - SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

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





PUESTOS Y FUNCIONES.

07,6	DENOMINACIÓN DEL ORGA	NO: GERENCIA DI	E DESARROLLO ECONOI	MICO			
07.6.1	DENOMINACIÓN DE LA UNI	DAD ORGANICA: S	UB GERENCIA DE DESAI	RROLLO ECON	OMICO Y PR	ODUCTIVO	
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE
					0	P	CONFIANZA
256	SUB GERENTE	22-07.6.1-03	SP - DS	1		1	
257	SECRETARIA I	22-07.6.1-05	SP - AP	1		1	
TOTA	L UNIDAD ORGANICÁ			2	0	2	



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Organica:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO.

Denominación sel Puesto

SUB GERENTE
SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

Dependencia jerarquica lineal

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo:

BAGUA

Nombre del puesto:

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.

FUNE IQUES DELAPUESTO

BAGUA

- 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.
- 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.



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 Nº 004-2019--JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.







Pague P ASERONAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

ORDINACIONES INTERNAS	August and							
RENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO								
ORDINACIONES EXTERNAS		DECR!						
GENERAL MINISTRAL								of appli
RMAGION ACADÉMICA			Marie so.		(AMERICA)			9/8
IVEL ACADEMICO		B.C	Grado (s)situa a el puesto	ación académ	ica y estudios requeridos		¿Se requ egiatura	
Incompleta	Completa	Egresado (a) Título profesional de		Х	si	n		
Primana			Bachiller Economista, Admi		Economista, Administrador de Empresas, Derecho, Ingeniero u profesión afin a			
Secundaria		X	Titulo/Licen	ciatura	la especialidad.			
2 at all			Maestria	-			¿Req habilit profes	ación
G ALCO MON			Egresado	Titulo		X	si	n
Universitaria	x		Doctorado					
			Egresado	Titulo				
ONOCIMIENTOS			Fura :					318

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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conscission tos de ofimática e idiomas.

SALUDAU DA	Nivel de dominio			
Man Pal	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office etc.)		х		
Hojas de Calculo (Excel Open Gal, etc.)		х		
Presentationes; Powerpoint trees etc.		x		
(Otros)	X			

	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					
-						
-						

REPUBLICATION OF THE PROPERTY
penancia othera
idique la captida total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
xperiencia Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la ejecución de labores de desarrollo de la económico urbano y rural, debidamente omprobados.
xperiencia específica
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:
En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: (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 X Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica.



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD	FIGURE STATE			
¿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 elacionarse a todo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.









PERFILES DE PUESTOS . PP

PERFIL DE PUESTO

	10	Opon	-	F)	
Órgano	¥ u	Huad	Arm.	prica:	
-	131	A PERSON	-	"/	
Danan	SA	4- 4	-L D	Late	

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

Denominación del Puesto

SECRETARIA I

Nombre del puesto:

SECRETARIA

Dependencia lerárquica lineal

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

GRED CIA

MISION DEL PUESTO

Realizar actividades de asistencia administrativa Secretarial, manejo del acervo documentario y archivo, y de apoyo a la coordinación de trámite y gesties en la coord

UNCHONE BEL PUESTO

Organiza las actividades de apoyo administrativo y secretarial

- Recibe y attende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia.
- 3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.
- Organiza los expedientes que ingresan a la Sub Gerencia.
- 5) Tomar dictado y/o digitar los documentos que el Sub Gerente le encarque.
- Recibe, clasifica y archiva la documentación que ingrese y egrese a la Sub Gerencia.
- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones específicas.
- 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.
- 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDIN	ACION	SPRIN	CIPALES
---------	-------	--------------	---------

TOADO		THE RESERVE OF THE PARTY OF THE							
GENERICIA ES INCIDADENTA RIMACIÓN ACADÉMIA	CA								
NIVEL ACADÉMICO				Grado (s)situación académic a el puesto	ca y estudios requeridos			requi tura î	
MARY CALL OF A	Incompleta	Completa		Egresado (a)			si	X	ne
Manua.				Bachiller	Titulo de Secretariado o Titulo Técnico afines al cargo.				
Secundaria	repewrote	United States	X	Titulo/Licenciatura					
Técnico Superior (1 o 2 años)		X		Maestria		¿Requiere habilitación profesional?			
Técnico Superior (3 o 4 años)		х		Egresado Titulo		П	si	Х	no
Universitaria	gifan de pape Rai (e a sade a	100	Doctorado	=				
			-	Egresado Titulo	-				

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

N.B.

NO APLICA.

e ofimática e idiomas.

		Niv	el de dominio					Niv	el de dominio	
STUDAD PROME	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procession de terros (Word, office etc.)		х				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х	1411			-				
Presentaciones; Powerpolat, prezi, etc.		х				_				
to true	x					observa	ciones			
A Sala	-									
EXPERIENCIA				- The same						
Experiencia General	- in-									
ndique la centidad total de	anos de	experienc	a laboral, ya se	ea en el sector	público o pr	rivado.				
periencia Laboral superi	or a Un (t	or) ano.								
ALCALOIA										
and the second second			Marie Commission							
Epenancia especifica	unadana!	-	da mana al	-4 L- f I		a service and a service				New York Co.
L Indique el tiempo de ex	xperienci	a requerie	da para el pue	sto en la fund	ación o la r	nateria:				
L Indique el tiempo de ex	xperienci a equivale	a requerionte al carç	da para el pue go.	sto en la fund	ación o la r	nateria:				
A. Indique el tiempo de es Un (01) Año de Experiencia	a equivale	ente al carç	jo .							
A. Indique el tiempo de ex Jn (01) Año de Experiencia B. En base a la experiencia	a equivale	ente al caro	go. al puesto(parte	A), señale el	tiempo req	uerido en	el secto	público o	o privado:	
A. Indique el tiempo de ex In (01) Año de Experiencia B. En base a la experienci	a equivale	ente al caro	go. al puesto(parte	A), señale el	tiempo req	uerido en	el sector	público o	o privado:	
A. Indique el tiempo de ex Jn (01) Año de Experiencia B. En base a la experiencia Seis (06) meses de Experie	a equivale	ente al caro	go. al puesto(parte	A), señale el	tiempo req	uerido en	el sector	público o	o privado:	
A. Indique el tiempo de ex Jn (01) Año de Experiencia B. En base a la experiencia Seis (06) meses de Experie	a equivale la requer encia en e	ida para e il sector pú	go. el puesto(parte ablico en puesto	A), señale el os con funcion	tlempo req es equivaler	uerido en ites.			o privado:	
A. Indique el tiempo de ex Jn (01) Año de Experiencia B. En base a la experiencia	a equivale la requer encia en e	ida para e il sector pú	go. el puesto(parte ablico en puesto	A), señale el os con funcion	tlempo req es equivaler	uerido en ites.			o privado:	
A. Indique el tiempo de ex Jn (01) Año de Experiencia B. En base a la experiencia Beis (08) meses de Experie	a equivale la requer encia en e	ida para e il sector pú	go. el puesto(parte ablico en puesto	A), señale el os con funcion	tlempo req es equivaler	uerido en ites.			o privado:	
Indique el tiempo de ex In (01) Año de Experiencia I. En base a la experiencia deis (06) meses de Experie	a equivale la requer encia en e	ida para e il sector po	go. el puesto(parte ablico en puesto	A), señale el os con funcion	tiempo req es equivaler , ya sea en	uerido en ites.	público c		Sub Gerente	Gerente
J. Indique el tiempo de experiencia J. En base a la experiencia J. En ba	a equivale	ida para e il sector po	pi puesto(parte iblico en puesto requiera com	e A), señale el os con funcion o experiencia	tiempo req es equivaler , ya sea en	uerido en ntes.	público c	privado 'e de	Sub	Gerente
Indique el tiempo de eximo (01) Año de Experiencia En base a la experiencia Es (06) meses de Experiencia Auxiliar o	a equivale	ida para e il sector po	pi puesto(parte iblico en puesto requiera com	e A), señale el os con funcion o experiencia	tiempo req es equivaler , ya sea en	uerido en ntes.	público c	privado 'e de	Sub	Gerente

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	No
note el sustento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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







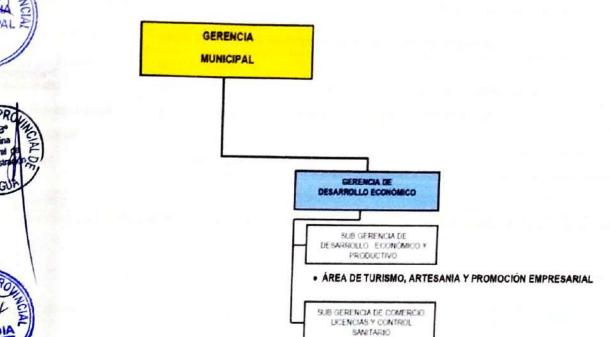


PERFILES DE PUESTOS - PP

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.6.1.1 - ÁREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN **EMPRESARIAL**



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.1	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: SU	B GERENCIA DE DES	ARROLLO ECONOMIC	O Y PRODUC	CTIVO			
07,6,1,1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	GANICA: ÁREA DE TU	JRISMO, ARTESANIA	PROMOCIÓ	N EMPRESA	RIAL		
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DI	
U, WLIT					0	Р		
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		

PERFILES DE PUESTOS - PP



PERFIL DE PUESTO

Organo comitant organica:

AREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

Denominación del Buesto

JEFE DE AREA

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.

MUNICIPAL E

PUNCIONES DEL PUESTO

1) Dirigir la formulación, ejecución y evaluación del Plan de Promoción, Formalización, Competitividad y Desarrollo de las equeñas Empresas.

rogania virigir, ejecutar y controlar las actividades vinculadas con la promoción de la generación del empleo y del description sostenido de la micro y pequeña empresa

supervisar el inventario y empadronamiento de las micro y pequeñas empresas del Distrito y Provincia de

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.

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.

 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.

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.

(4) Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico y Productivo; y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

	General de la Constitución de la									
	RDINACIONES EXTERNAS			AUG THE						
MUNICI	GERENCIA SALEMICA	5.								
	/EL ACADÉMICO		B.	Grado (s)situ ra el puesto	ación académ	nica y estudios requeridos	C	.¿Se	requ	ilere
(Incompleta	Completa	Egresado (a)			Título profesional o Técnico		si	х	n
	SINGAGUE .	2		Bachiller		en las carreras afines de Economista, Administrador de Empresas u profesión				
	Secundaria	14.	X	Título/Licen	ciatura	afín a la especialidad.				
	Técnico Superior (1 o 2 años)	311		Maestría				ha	Requi bilita fesio	ción
	Técnico Superior (3 o 4 años)	х		Egresado	Titulo			si	х	no
	Universitaria	х		Doctorado						
				Egresado	Titulo	+				

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.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

GENERALIA E		Niv	el de dominio				Niv	el de dominio	
MUNA PAL Z	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		x			Inglés	х			
SpenCerretc.)		х			-				
Powerprint prezi, etc.		х			-				
(Otros)	x				observa	ciones			
LIDAD PRO									
E ENE AL									
E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH									
periencia deneral	ños do ov	norionoia l	laboral va soa	an al aceter núblice	o privada				
ique la cantidad total de ai						moresas	debidam	ente comproba	idos.
						empresas	, debidam	ente comproba	idos.
ique la cantidad total de ai						empresas	, debidam	ente comproba	idos.
ique la cantidad total de ai						empresas	, debidam	ente comproba	idos.
ique la cantidad otal de ai periorida poral superior perioncia específica	a Un (01)	año, relac	cionados a la a	dministración de mi	cro y pequeñas e	empresas	, debidam	ente comproba	ndos.
ique la cantidad total de ai	a Un (01)	año, relac	cionados a la a	dministración de mi	cro y pequeñas e	empresas	, debidam	ente comproba	idos.
periencia específica Indique el tiempo de exp	a Un (01) eriencia i relaciona	año, relac requerida idos a la a	para el puesto	dministración de mi o en la función o la le micro y pequeñas	cro y pequeñas e a materia: s empresas .				idos.
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia	eriencia i relaciona	requerida dos a la a	para el puesto dministración d	o en la función o la le micro y pequeñas A), señale el tiempo	a materia: s empresas				idos.
periencia específica Indique el tiempo de exp	eriencia i relaciona	requerida dos a la a	para el puesto dministración d	o en la función o la le micro y pequeñas A), señale el tiempo	a materia: s empresas				idos.
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia	eriencia i relaciona	requerida dos a la a	para el puesto dministración d	o en la función o la le micro y pequeñas A), señale el tiempo	a materia: s empresas				idos.
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia	eriencia i relaciona	requerida dos a la a	para el puesto dministración d	o en la función o la le micro y pequeñas A), señale el tiempo	a materia: s empresas				ados.
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experiencia	eriencia i relaciona requerida cia en el s	requerida dos a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos	o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e	l sector	público o	privado:	idos.
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia	eriencia i relaciona requerida cia en el s	requerida dos a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos	o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e	l sector	público o	privado:	ados.
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experiencia C. Marque el nivel mínim	eriencia i relaciona requerida cia en el s	requerida ados a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos e requiera con	dministración de mi o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas o requerido en e ivalentes.	el sector	público o	privado:	
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experiencia	eriencia i relaciona requerida cia en el s	requerida ados a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos	o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e	el sector	público o	privado:	Geren
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experienci C. Marque el nivel mínim	eriencia relaciona requerida cia en el s	requerida ados a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos e requiera con	dministración de mi o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e ivalentes. sea en el secto	el sector	público o o privado	privado:	
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experienci C. Marque el nivel mínim	eriencia relaciona requerida cia en el s	requerida ados a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos e requiera con	dministración de mi o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e ivalentes. sea en el secto	el sector	público o o privado	privado:	
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experienci C. Marque el nivel mínim	eriencia relaciona requerida cia en el s	requerida ados a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos e requiera con	dministración de mi o en la función o la le micro y pequeña: A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e ivalentes. sea en el secto	el sector	público o o privado	privado:	
periencia especifica Indique el tiempo de exp periencia de Un (01) año, En base a la experiencia s (06) meses de Experienci C. Marque el nivel mínim	eriencia relaciona requerida cia en el s o de pue	requerida ados a la a a para el p ector públi	para el puesto dministración d puesto(parte A ico en puestos e requiera con	dministración de mi p en la función o la le micro y pequeñas A), señale el tiempo con funciones equi	a materia: s empresas . o requerido en e ivalentes. Supervisor/ Coordinador	el sector	o privado	privado: Sub Gerente	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	x	no	
OND PROVING				
anota effeustento				
Anoral ensustering	1			

HABILITADES 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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgaŋ	o oh	dade	rgánica:
Denor	pinac	5fi del	Puesto
Nomb	MAD	puesto	
Deper	deno	d foran	uica lineal
Dep 60 M	UNIX	PAL A	onal:

ÁREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

RESPONSABLE DEL FOMENTO DE TURISMO Y ARTESANIA.

ÁREA DE TURISMO, ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

MISION DEL PUESTO

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



- Actualizar la data de los recursos turísticos y eco turísticos del Distrito y la Provincia de Bagua.
- Elaborar el padrón de directorio de empresas inmersas en promoción de la artesania y el desarrollo turístico de la Provincia. 2)
- Recopilar información estadística de los visitantes que llegan al Distrito. 3)
- Contribuir en el desarrollo de actividades de promoción turístico y promoción de la artesanía de la provincia.
- Desarrollar campañas de sensibilización y conciencia turística en la población.
- 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.
- Organizar y coordinar con los guías de turismo las actividades del Distrito y Provincia de Bagua.
- 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 artesania.
- 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.





COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

AREA DE RURISMO ARTESANIA Y PROMOCIÓN EMPRESARIAL

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.

MICA				York Water and Total Control				
				nica y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?			
Incompleta	Completa		Egresado (a)			si	Х	r
			Bachiller	Turismo, Relacionista Público o Título Técnico a				
		X	Título/Licenciatura	fin a la especialidad				
			Maestría			hab	ilitac	ión
	X		Egresado Titulo			si	X	ne
Total Control	х		Doctorado					
			Egresado Titulo	-	-			
	Incompleta	Incompleta Completa X	Incompleta Completa X	B.Grado (s)situación acadén para el puesto Incompleta Completa Egresado (a) Bachiller X Titulo/Licenciatura X Egresado Titulo	B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto Incompleta Egresado (a) Título profesional de Turismo, Relacionista Público o Titulo Técnico a fin a la especialidad X Título/Licenciatura Maestria X Egresado Titulo Título profesional de Turismo, Relacionista Público o Titulo Técnico a fin a la especialidad X Título/Licenciatura Maestria Maestria X Egresado Título Títu	B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto Incompleta Completa Egresado (a) Titulo profesional de Turismo, Relacionista Público o Titulo Técnico a fin a la especialidad X Título/Licenciatura Maestría X Egresado Titulo	B. Grado (s) situación académica y estudios requeridos colegial incompleta Completa Egresado (a) Bachiller Bachiller Titulo profesional de Turismo, Relacionista Público o Titulo Técnico a fin a la especialidad X Titulo/Licenciatura Maestría X Egresado Titulo si	B. Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto C. ¿Se requir colegiatura? Incompleta Completa Egresado (a) Título profesional de Turismo, Relacionista Público o Titulo Técnico a fin a la especialidad X Título/Licenciatura Amaestría X Egresado Título Egresado Título X Egresado Título



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

		. 6	- 100 N							
GALIDAD PROJECTION OF THE PROJ		Nin	vel de dominio					Ni	vel de dominio	
MENCHAL E	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanz
Procesador de textos (Word, office, etc.)		x				Inglés		х		
Horas de carculo (Excel, Obaccas de Casa de Ca		x				_				
Presentationes; Poweroint presented.		х				-				
(Otros)	x					observac	ones			
nprobados.			onados en la c	onduccion de p	programas a	dministrat	ivas en m	ateria de t	urismo, debida	mente
periencia específica ndique el tiempo de ex	perlencia re	equerida p	era el puesto	en la función	o la materi	a:			turismo, debida	mente
periencia específica	periencia re p, relacionad a requerida	equerida pos en la co	para el puesto onducción de po uesto(parte A),	en la función rogramas admi	o la materi nistrativas e	a: n materia	de turism	00.		mente
periencia específica ndique el tiempo de ex periencia de Un (01) año n base a la experienci	periencia re p, relacionad a requerida ncia en el se	equerida p os en la co para el pu ctor públic	para el puesto inducción de pi lesto(parte A), o en puestos c	en la función rogramas admi , señale el tier on funciones e	o la materi nistrativas e npo requer quivalentes	a: n materia ido en el :	de turism sector pú	io.		mente
periencia específica Indique el tiempo de ex periencia de Un (01) año In base a la experienci (06) meses de Experie	periencia re p, relacionad a requerida ncia en el se	equerida p os en la co para el pu ctor públic	para el puesto inducción de pro- lesto(parte A), o en puestos co requiera como	en la función rogramas admi , señale el tier on funciones e	o la materi nistrativas e npo requer quivalentes	a: ido en el s	de turism sector pú	no. ublico o pi	rivado:	Serente
periencia específica Indique el tiempo de ex periencia de Un (01) año In base a la experienci (06) meses de Experie Marque el nivel mínio	periencia re p, relacionad a requerida ncia en el se mo de puest	para el pu ctor público o que se r	para el puesto poducción de poducción de poducción de poducción de poducestos como en puestos	en la función rogramas admi	o la materinistrativas e npo requer quivalentes ya sea en e Coordinad	a: en materia ido en el :	de turism sector pú público o	privado	rivado:	



PERFILES DE PUESTOS - PP

si	х	no
	si	

HABILIDADES D COMPETENCIAS

Capacidad analitica 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.





PERFILES DE PUESTOS - PP

07.- ÓRGANOS DE LINEA.

7.6.1.2 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			
10 10 44	the second second second second				0	Р	CONFIANZA			
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				
TO	TAL UNIDAD ORGANICÁ			2	0	2				



PERFILES DE PUESTOS - PP

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

Departmende funcional:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCTIVO

PERSONAL BAJO SU CARGO.

MISION DE PUESTO

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

GENERICIA SON MUNICIPAL E

RUNCIONES DEL PUESTO

promuser en coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Productivo, la realización de estudios y análisis sobre computar de la provincia de Bagua, para el desarrollo agropecuario orientados a estimular y atraer la inversión privada. Forputa ejecutar, controlar y evaluar, proyectos productivos y agro-industriales, en coordinación con las organizaciones y productivo en la configuración estas actividades económicas para del cultivo de plantas alimenticias, alternativas, ornamentales y recorres, 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 planees 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.

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.

 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.

PROVINCIA DE LA SESONIA SE LA SESONIA SE ASESONIA SE LA SESONIA SE LA SE

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

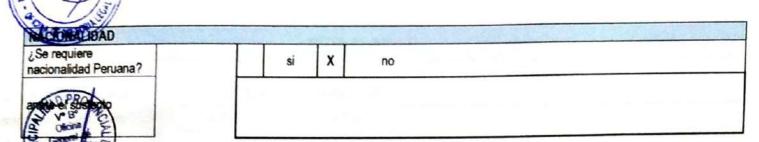
PERFILES DE PUESTOS - PP

COO	RDINACIONES INTERNAS				10.63					
SUB	GERENETADE BASARROLLO ECC	NOMICO Y PRO	DUCT	IVO.						
00	RDINACIONES EXTERNAS		1			Transa - X. S. C. C. C. C.		A RE		Ha B
EN SO GW	DATES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.									
1	Pagus					EVERSES MEDICAL PROPERTY.	ChVs	SE SE		
ORI	RACIÓN ACADÉMICA					White William				
. NI	/EL ACADÉMICO			Grado (s)situa a el puesto	ación académ	nica y estudios requeridos			requi atura?	
14	ON CAVOIA COMPleta	Completa		Egresado (a	a)	Título profesional o Técnico en las carreras afines de		si	Х	no
	Tadagua			Bachiller		Economista, Administrador de Empresas, Ingeniera Agrícola, Agrónomo u				
	Secundaria		X	Título/Licen	ciatura	profesión afín a la especialidad.				
	Técnico Superior (1 o 2 años)	1000		Maestria				ha	Requie bilitac fesion	ción
x	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo			si	X	no
X	Universitaria	X		Doctorado						
				Egresado	Titulo					
	OCIMIENTOS									
	onocimientos técnicos principales ITAR CON CONOCIMIENTOS TÉCN				uiere docume	entación sustentatoria)				
B. C	ursos y programas de especializac	ión requeridos y	suste	ntados con	documento	98:		7/13		
Nota	: Cada curso deben tener no menos o TAR CON CAPACITACIÓN EN TEM	de 12 horas de ca	pacita	ción y los pro	ogramas de e	especialización no menos de 90) hora	s		

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimientos de of	imática e	idiomas.			WE'S					
CALIDAD PRO							Programme and the second			
GERENTIA E		Niv	el de dominio					Niv	el de dominio	
MAN PALE	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х				Inglés	х			
Heren Calcula (Excel,		х				_				
Powerpoint mez, etc.		х				-				
(Otros)	х					observa	ciones			
ALCAZOIA										
XPERIENCO GUA						T 11-2	WI WA			
xperiencia General										
ndique la cantidad total de al	Roe do ov	noriencie I	ahaual							
xperiencia específica								2004		
Indique el tiempo de exp	eriencia	requerida	para el puesto	en la función	o la materi	a·		The state of		
xperiencia de Un (01) año,	relaciona	idos a la a	dministración d	e micro y pequ	eñas empre	sas .				
En base a la experiencia	requerida	a para el p	uesto(parte A), se ñale el tie	mpo reque	ido en el	sector p	úblico o p	rivado:	
eis (06) meses de Experienc	ia en el s	ector públi	co en puestos	con funciones	equivalentes				20.0110.00m34/h	
										1
C. Marque el nivel mínimo	de pues	sto que se	requiera com	o experiencia	va sea en	el sector	núblico	n melusada		
	•	•	1.5		, , , a coa on	01 300101	publico (privado		
Practicante Profesional X	Auxiliar o Asistente		Analista	Especialista		ervisor/ rdinador		afe de Area	Sub Gerente	Gerente
										_
Mencione otros aspectos o	ompleme	ntarios sob	ore el requisito	de experiencia	; en caso ex	istiera alg	o adicion	al para el p	ouesto.	
No aplica.				Table 1						
				No. 1						

PERFILES DE PUESTOS - PP



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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

SOND PROCES	PERFIL DE PUESTO	
Órganos unita a cruanica:	ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS	
Denominación del Presto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Dependencia jerárquica lineal	ÁREA DE ASUNTOS AGRICOLAS	
egendencia/funcional:		
Puesto a su pargo:	***************************************	

MISTON DEL PUESTO

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

BICIONE DEEN ESTO

ALGALDIA

ar administrativamente en la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación Je las actividades de promoción, asistencia y al sector dedicado a las actividades i 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.

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 Agricolas.

7) Representar por delegación al Área de Asuntos Agricolas, ante las instituciones y organizaciones públicas y privadas, en las actividades correspondientes al ámbito de su competencia funcional.

Efectuar las demás funciones que le asigne el Jefe del Área de Asuntos Agrícolas, relacionadas a la misión del puesto.



COORDINATIONES PRINCIPALES

INTES AGRICOLAS

COORDINACIONES INTERNAS

COORDINAC ONES EXTERNAS ENTIDADES PUBLICAS O PRIVADAS MUNICIPALA CORNACION ACADÉMICA								
. NIVEL ACABEMICO			Grado (s)situ a el puesto	ación acadér	nica y estudios requeridos	C .¿S		
Incompleta	Completa		Egresado (a	a)		si	X	no
Bagua		X	Bachiller		Bachiller o Título Técnico en las carreras afin a la especialidad.			
Secundaria		X	Título/Licen	ciatura				
Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria			h	Requabilitation of the side of	ción
Técnico Superior (3 o 4 años)	x		Egresado	Titulo		si	Х	no
(Universitaria	X (1)	9 50	Doctorado					
			Egresado	Titulo				
ONOCIMIENTOS . Conocimientos técnicos principales requi	eridos para	el pue	esto (no requ	uiere docum	entación sustentatoria)			

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

CONTAR CON CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS A LA ESPECIALIDAD.

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

PERFILES DE PUESTOS - PP

official entos de ofimática e idiomas.

	Niv	el de dominio	
No aplica	Básico	intermedio	avanzado
	х		
	Х		
	х		
х			
	aplica	No aplica Básico X X	aplica Basico intermedio X X X

		Niv	el de dominio	,
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X	 		
-				
-				

XPERIEN	
CONTRACTOR A	i General
A STATE OF THE PARTY OF	natidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
	superior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines al cargo, debidamente comprobados.
ALCAL	DIA THE PROPERTY OF THE PROPER
The order	dempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
re re rola	aboral superior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones afines al cargo
	la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
s (06) me	and Considerate on all another Abilian an acceptance on funcional anniceleutes
	ses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
	ses de Experiencia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
	ses de Experiencia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
	ses de Experiencia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
· M	
C. Marque	ses de Experiencia en el sector publico en puestos con funciones equivalentes.
x /	
X //	el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado suxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub



PERFILES DE PUESTOS - PP

¿Se requiere nacionalidad Peruana? si X No anote el Satento

HABILIDADES COMPETENCIAS

Relaciones humanas, Administración del tiempo, Organización del trabajo, Redacción, Ortografía, Uso del Teléfono, Uso del Internet,



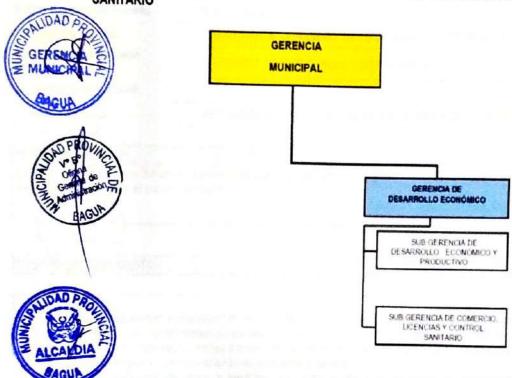


MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP



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 OR	GANO: GERENO	IA DE DESARROLLO	ECONOMICO				
07.6.2	DENOMINACIÓN DE LA U	NIDAD ORGANIC	A: SUB GERENCIA D	E COMERCIO	D, LICENCIA	AS Y CONT	ROL SANITARIO	
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA	
House		ale-the part			0	Р		
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	The Thirt	CD ₁ = 1	2	0	2		

PERFILES DE PUESTOS - PP



PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.

Denominación del Puesto

Nombre del puesto:

SUB GERENTE DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Dependencia jerárquica

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependenda 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 atorio y el control sanitario.

oponer e implementar las normas para el comercio ambulatorio, acopio, expendio, almacenamiento y priorialización de alimentos y bebidas, en concordancia con las normas sobre la materia.

lar ecumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, higiene y ordenamiento del acopio, distribución, alcate miento y comercialización de alimentos y bebidas.

Realizar el control de pesos y medidas, así como el del acaparamiento, la especulación y la adulteración de y servicios

- 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
- Mantener actualizado los registros y empadronamientos de comerciantes formales e informales, según giro del negocio.
- Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.
- Fiscalizar las actividades económicas con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones de los titulares de las licencias de funcionamiento.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 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 Nº 004-2019--JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP



GERENARA DE DESARROLLO ECONOMICO

COORDINACIONES EXTERNAS

ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.

FORMACION ACADÉMICA

	/EL ACADÉMICO		
Sel Sel	NAS OF E	Incompleta	Completa
NA COL	ALCAZOIA FILIMATIA	10 0	-
	Secundaria		
	Técnico Superior (1 o 2 años)		- 62
	Técnico Superior (3 o 4 años)		
X	Universitaria		x

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

	Egresado (a) Bachiller		Titulo profesional de
	Bachiller		Economista, Administrador de Empresas, Derecho, Ingeniero u profesión afin a
X	Titulo/Licer	nciatura	la especialidad.
es.	Maestria		
	Egresado	Titulo	
	Doctorado		and or of suched at Prince of a
-	Egresado	Titulo	

ſ	C .¿Se requiere
	C .¿Se requiere colegiatura?

	¿Req habilit profesi	ación
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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Consulmientos de ofimática e idiomas.

SPALIDAD TO		Niv	el de dominio	
GEPEN IA CONTRACTOR MUNICIPAL IN	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	7-1	x		
Hojas de auto Excel, Opas Cal (1970)		х		
Presentaciones, Powerschied etc.		х		
(Otros)	х			

	Nivel de dominio							
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés	х		v-11-2					
-								
-								

(Outos)	^			observaciones		
CHICAD PROPERTY.						
EPERLENCALA /	Personal Services				367745315	
x periongly General						- 22
dique la cantidad total de	años de experiencia	laboral, va sea en el se	actor núblico o priv	vado		
xperiencia Laboral superi	or a Un (01) año, rela	acionados a la eiecución	de labores afines	al cargo debidame	nte comprehed	08
	* * *		301 - 110 - 31 - 3 - 1 - 1 1 1 1	an ounge, acondaine	ino comprobac	00.
xperiencia específica						
. Indique el tiempo de ex	rneriencia requerid	a nara el nuesto en la	función a la mat			
xperiencia de Un (01) año	periencia requenta	a para el puesto en la	iuncion o la mati	ena:		
spororoa de en (en) an	s, relacionados a la	ejecución de labores al	ines ai cargo.			
Fa bass a la sussidiant						
En base a la experienc	ia requerida para el	puesto(parte A), seña	le el tiempo requ	erido en el sector p	público o priva	ado:
n (01) Año de Experiencia	i en el sector público	en puestos con funcion	nes equivalentes.			
C. Marrue el nivel mini	mo de nuesto que s	no regulare come over				
C. Marque el nivel mini	ino de puesto que s	se requiera como expe	enencia, ya sea e	n el sector público	o privado	
Practicante Profesional X	Auxiliar o Asistente	Analista Esp		Supervisor/ cordinador	efe de Área	Sub Gerente Gerent
Mencione otros aspecto	s <u>complementarios</u> s	obre el requisito de exp	eriencia; en caso	existiera algo adicio	nai para el pue	sto.
No aplica.						

PERFILES DE PUESTOS - PP

AN COMMENT AD			
conditionalidad Peruana?	si	x	no
anote al sustento			
Oficina Communication of the C			THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TRANSPORT NAMED IN COLUMN TRA

HANCIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad an alítica 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.





POOL A

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

	/	DAD	PR	1	
,	100	M	B°		-1
Orga	ng o	un	dap	O	nica:

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Denompración del Puesto

SECRETARIA I

Nombre dellaussto.

SECRETARIA

Dependencia jerarquica lineal

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Dependencia funcional:

Puesto a su cardo:

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.

FUNCTONES DEL PLESTO

ALCALDIN

Organiza des actividades de apoyo administrativo y secretarial

Recibe y atlende a las Comisiones o delegaciones, en asuntos relacionados a las funciones de la Sub Gerencia.

3) Administra documentos clasificados y prestar apoyo secretarial.

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 contraidos.
- 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.

DORDINACIONES IN										
B GERENGIA DE EX		CIAS Y CONTRO	DL SAI	NITARIO						
BAGUR							LUS	.371	M.C.	
GENERALIA SONO MANAGEMENTA SONO MANAGEME	I ERRAG									
RMACIÓN ACADÉM	ICA	HEAVY OF								
NEL CALEMEN				Grado (s)situa ra el puesto	ación acadén	nica y estudios requeridos			requientura?	
ALCAYOTA BAGUA	Incompleta	Completa		Egresado (a)		Titulo de Secretariado, Titulo Técnico o Estudios		si	X	no
Primaria			Bachiller			Universitarios en el área de Ciencias Sociales o afines al cargo.				
Secundaria	H 457		X	Titulo/Licen	ciatura					
Técnico Superior (1 o 2 años)				Maestria			¿Requiere habilitación profesional?		ión	
Técnico Superior (3 o 4 años)		X		Egresado	Titulo		П	si	X	no
Universitaria				Doctorado						
				Egresado	Titulo					
(3 o 4 años)		X		Doctorado					ı	

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP Conocimientos de ofimática e idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio No Avanzado Intermedio Básico No avanzado aplica Básico intermedio aplica X Inglés Х Hojas de dalo la (Excel, Х OpenCal, etc.) Presentaciones; χ Powerpoint prezi, etc. observaciones.-X EXPERIENCIA **Experiencia General** Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. eboral superior a Un (01) año Exelecta especifica A lectronica 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 et riiv	91 (())(H)	uo de briesto di	e se requiera co	omo experiencia, ya	sea en ei sector pi	IDIICO O PRIVADO)	
Auxiliar o Asistente	1 Y	Secretaria	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área	Sub Gerente	Gerent

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

NO APLICA.



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALISAD		TE LET	
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	si	х	No
anote en austenio	e de la company	geo less	A TE LITTE AND THE SHAPE TO THE STATE OF THE

HARIUDADES O COMPETENCIAS

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

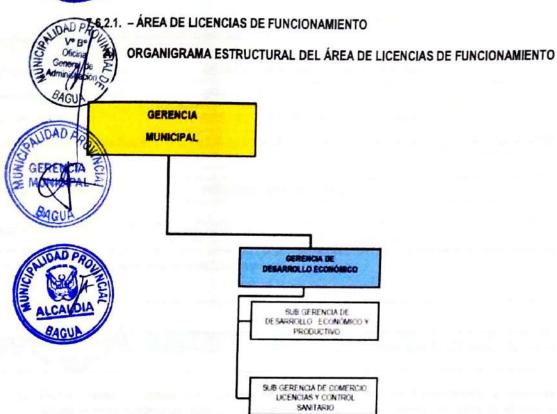




PERFILES DE PUESTOS - PP



ORGANOS DE LINEA.



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		
					0	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			THE DEPART	2	O.	2			

AREA DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órganoso, gritida

AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Denominación del Buesto

JEFE DEL AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Dependencia jerárquica lineal

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Dependencia funcional:

JEFE DE AREA

sto a su cargo:

Nombre del pue

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. OAD PRO

FUNC

- 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.
- Organizar y mantener actualizado el padrón de empresas y otros establecimientos dedicados a la actividad económica, que cuenten con autorización municipal.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas del Área de Licencias de Funcionamiento.
- Firmar conjuntamente con la Sub gerencia de comercio, licencias y control sanitario, las licencias de funcionamiento y duplicados.
- 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.
- Realizar y analizar, conjuntamente con la unidad orgánica correspondiente los expediente que solicitan autorización municipal expresando textualmente su procedencia o no.
- 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.
- Controlar las actividades referentes al otorgamiento de licencias de funcionamiento en el distrito.
- 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
- 12) Supervisar la ejecución de las inspecciones para el cumplimiento de los procedimientos administrativos que correspondan
- 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
- 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del



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.







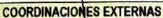




COORDIN	ACIONES	PRINCIPALES
---------	---------	-------------

COORDINACIONESINTERNAS

SUB GERENOIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO



ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. NIVEL ACADÉMICO		B .Grado (s)situación académica y estudios requeridos para el puesto			C .¿Se requiere colegiatura?						
Incompleta		Completa		Egresado (a)	Titulo profesional o Técnico en las carreras afines de		si	х	no	The same of	
-	Princia		11 - 2 - 9	X Titulo/Licenciatura Maestria		Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad, Derecho, Ingeniero u					
	Secundaria					profesión afin a la especialidad.					
P	Técnico Superior (1 o 2 años)							¿Requiere habilitación profesional?			
X	Técnico Superior (3 o 4 años)		х		Egresado Titulo	Sentendo avida lo Gregorio	F	si	X	no	
X	Universitaria	707-03 W A 12	X		Doctorado	Water State Control	F				
					Egresado Titulo						ST

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

A.B.

PERFILES DE PUESTOS - PP

C. Conocimi	entos de	ofimática	e id	iomas.
-------------	----------	-----------	------	--------

SALIDAD PAOL		Niv	vel de dominio			
MUNA PAT	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		
Procesador de textos (Word, office, etc.)		x				
Hojasale calcing Excel,		х				
Presentaciones; Powerpoint prezi etc.		х				
(Otros)	x					

	Nivel de dominio								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
inglés	X								
-									
-									

EAPERR	
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.	

xperiencia especifica	
. Indique el tiempo de experiencia re	uerida para el puesto en la función o la materia:
xperiencia de Un (01) año, relacionado	al desarrollo de actividades de comercialización de acuerdo a nivel de formación.
. En base a la experiencia requerida p	ara el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
ueve (09) meses de Experiencia en el s	ctor 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 X Auxiliar o Asistente	Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área Sub Gerente Gerente
Mencione otros aspectos complementa	ios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
No aplica.	, proces.



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD		NE ANT		
¿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.







PERFILES DE PUESTOS - PE

PERFIL DE PUESTO

Órgano	0	unidad	OFC	ánica:

AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Denominación del Puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia jerarquica lineal

AREA DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL

- Apoyar y coordinar en el desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área de Licencias de funcionamiento.
- Evaluar los expedientes de licencias de funcionamiento y ceses como control previo de acuerdo al TUPA y disposiciones remitiendo al Jefe de Área de licencias de funcionamiento para la firma correspondiente.

taborar o oficios de observación de los expedientes que carecen de requisitos, derivándolos al jefe de área de licencias de traccionamiento para la firma correspondiente.

Orientar a los administrados y brindar información oportuna sobre el estado en que se encuentra el trámite de su solicitud, destado en que se encuentra el trámite de su solicitud, destado en que se encuentra el trámite de su solicitud, destado en que se encuentra el trámite de su solicitud, destado en que se encuentra el trámite de su solicitud, destado en que se encuentra el trámite de su solicitud.

- mitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
- Participar en actividades técnico administrativos y comisiones de trabajo.
- Absolver consultas de carácter técnico en el campo de las Licencias de Funcionamiento formuladas tanto por las unidades 7) organicas de la municipalidad, así como por los administrados.
- Participar en la elaboración d normas, estudios, diagnóstico, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados a las licencias y autorizaciones.
- Elaborar estadisticas 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.
- Proyectar los informes o resoluciones para resolver los recursos presentados por los administrados en primera instancia. 15)
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la documentación.
- 17) Otras funciones especificas permanentes que le asigne el jefe del Área de Licencias de Funcionamiento.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA PERFILES DE PUESTOS - PP

	CAQUE CAQUE		-					
COC	PRDINAGIONES EXTERNAS							
MUNIC	GENERAL DE MILABETTAL DE MILAB							
OR	MACIÓN ACADÉMICA		To F	TERRE I		Management of the Control of the Con		
. NI	W W Antylog		B.	Grado (s)situ ra el puesto	ación acadén	nica y estudios requeridos	C .¿Se	requiere atura?
	ALCAVOIA Incompleta	Completa		Egresado	(a)	Título profesional o Técnico en las carreras afines de	si	X no
	Primaria			Bachiller		Economista, Administrador de Empresas, Contabilidad, Derecho, Ingeniero u		
	Secundaria		X	Titulo/Licer	nciatura	profesión afin a la especialidad.		
	Técnico Superior (1 o 2 años)		Maestria				ha	Requiere bilitación fesional?
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	х		Egresado	Titulo		si	X no
x	Universitaria	х		Doctorado				
				Egresado	Titulo			
2011	Admirium							
L Co	OCIMIENTOS procimientos técnicos principales TAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNI	requeridos nars	al nue	ata (na nan				A TEST
ON	TAR CON CONOCIMIENTOS TÉCN	ICOS PARA DES	ARRO	LLAR ACTIV	/IDADES DE	intación sustentatoria) COMERCIALIZACIÓN.		
	irsos y programas de especializaci							

PERFILES DE PUESTOS - PP

. de ofimática e idiomas.

Nivel de dominio							
avanzado							

	Nível de dominio								
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado					
Inglés	х								
_			in at						
-									

polynoia Catton Super mphoados	e años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. lor a Un (01) año, relacionados a la ejecución de actividades relacionados a la especialidad, debidamente
periencia específica	
indique el tiempo de e	xperiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
periencia de Un (01) añ	o, relacionados a la ejecución de actividades relacionados a la especialidad.
En base a la experienc	la requerida para el puesto(perte A), essolo el 4
(01) Año de Experiencia	en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Asistente Gerente Gerente
Mencione otros aspecto	s <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

N.B.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

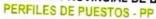
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionalidad Peruana? si X no

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.



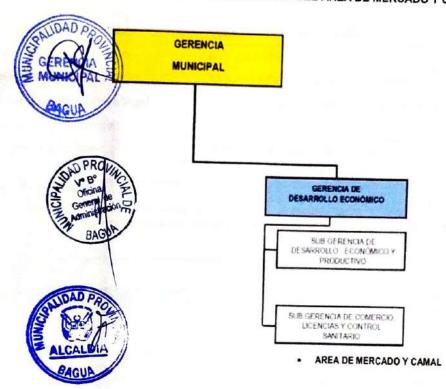






7.6.2.2 ÁREA DE MERCADO Y CAMAL

A) ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL ÁREA DE MERCADO Y CAMAL.



B) PUESTOS Y FUNCIONES.

07.6.2 07.6.2.2	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD	ORGANICA: ÁREA	DE MERCADO Y CAN	IAS Y CONT	ROL SANIT	ARIO	a ing in se
N° ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	The state of the s	CION DEL	CARGO DE
					0	Р	CONFIANZA
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			
269	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2,2-06	SP - AP	1		- '	
270	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-06	SP - AP	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	1
	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	22-7.6.2.2-05	SP-AP	1		1	
	AL UNIDAD ORGANICÁ		OI A	11	0	11	



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano prinidad bogánica:

Denominación del Puesto

Nombre del puesto:

Dependencia jerárquica lineal

Dependencia funcione

Puesto a su carro

AREA DE MERCADO Y CAMAL

JEFE DE AREA

JEFE DEL AREA DE MERCADO Y CAMAL.

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

PERSONAL A CARGO DEL ÁREA

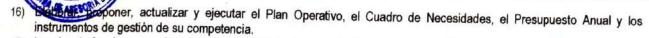
MISION BEL PUESTO

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

FUNCTIONES DEL PUESTO

- 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.
- Lievar 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; asi 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 Policia Municipal, el orden, la limpieza y el aseo de los servicios higiénicos de mercados y establecimientos que expenden alimentos, comidas y bebidas.
- Apoyar en las labores de organización, ejecución y supervisión del ordenamiento del comercio informal, evitándose la ocupación de las zonas rigidas y reguladas en el ámbito de su competencia.
- 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 esociones comotidas por el acrondatario de los puestos en el
- 12) Realizar y ejecutar las amonestaciones y sanciones cometidas por el arrendatario de los puestos de comercio, con apoyo de la policia municipal, de acuerdo a la reglamentación vigente y emitir el acto resolutivo 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 Nº 004-2019-JUS Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General;

PERFILES DE PUESTOS - PP



17) Las demás funciones que le asigne el Sub gerente de comercio, licencias y control sanitario y que sean de su competencia.











COORDINACIONES	INTERNAS			elizione in A		e line pro		
GENERAL A	COMERCIO, LICEN	CIAS Y CONTRO	L SAN	IITARIO				
OORDINACIONES								
ENASA MINSA PO	LICIA NACIONAL	CODEDNIACIÓN	FAITIF	DADES PUBLICAS Y/O PR				
RMACIÓN CADE	PROLITICA TO							
NVEL ACADÉMICO			B.	Grado (s)situación académi ra el puesto	ca y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?		
OAD PA	Incompleta	Completa		Egresado (a)	Título Profesional Universitario o Titulo Técnico afines a las	si	X	
Smart 9				Bachiller	carreras de ingenieria en industrias alimentarias, biología, enfermeria, administración,			
Soundarious			x	Titulo/Licenciatura	contabilidad, médico veterinario, zootecnista y otras a fin a la especialidad			
Técnico Superior (1 o 2 años)	The second second second			Maestria		¿Requiere habilitación profesional?		
Técnico Superior (3 o 4 años)		X		Egresado Titulo		si	X	
		X		Doctorado				
Universitaria				Doctorado	1			

A. Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentatoria) CONTAR CON CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN ADMINISTRACIÓN DE MERCADO Y CAMAL.

B. Cursos y programas de especialización requeridos y sustantados 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

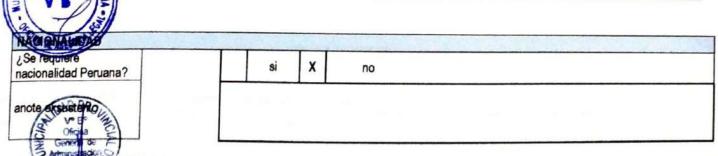
s de ofimática e idiomas.

DAD PRO	di L	Niv	el de dominio	
Official South	No aplica	Básico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)		х		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х		
Presentaciones; Powerpoint prezi, etc.		х		
GHOSERIA E	x			
ONTO PROPERTY AL	x			

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	Х			
-				
-				

P	AGUA AUDE
EXPERIEN	NCIA
Experienc	dia General
Indiquela	total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
perioded mprobed ALCA	
Experience	especifica
	el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:
Experiencia	a de Un (01) año, relacionados a la administración de mercados o administración pública .
gli.	eses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. e el nível mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
1 1 1	Practicante X Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Sub Gerente
Mencione	otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
1) 1	No tener condena penal consentida o ejecutoriada, por delito doloso.

PERFILES DE PUESTOS - PP



HABICIDADES 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 codo nivel, Capacidad de Innovación, Solvencia ética y moral.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidado gránica: Denominación de Puesto

AREA DE MERCADO Y CAMAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Nombre del puesto

ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ENCARGADO DE CAMAL MUNICIPAL

Dependencia jerarquica lineal

ÁREA DE MERCADO Y CAMAL

Dependencia formichal:

Puesto a su cargo:

MISION DEL PUESTO

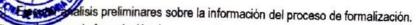
Ejecucion de actividades de control de higiene y salubridad de los establecimientos públicos

ALCALOIA

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.
- 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 cames 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 carcas as.
- 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 envió de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes
- 9) Ejecutarlas actividades de registro de vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para mantener actualizado el padrón respectivo
- 10) Ejecutaras 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.
- 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 mejora 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP



- 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) Recipio sos procedimientos técnicos administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.
- 20) Participar en la spección 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 valente.
- 22) Verificato 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.



PERFILES DE PUESTOS - PP

COORDINACIONES PRINCIPALES						
650 (80)						
OORDINACIONES INTERNAS			The State of the S	Market Street	المحالية المحا	
REA DE MERCADO Y CAMAL.						
OORDINACIONES EXTERNAS	LOVE ENTER	THE PERSON NAMED IN				
PERENTA CE						
RMACIÓN ACADÉMICA						
NIVEL ACADÉMICO	Physics 11	B .Grado (s)situación académ para el puesto	nica y estudios requeridos	C .¿Se requiere colegiatura?		
Incompleta	Completa	Egresado (a)	Titulo Profesional como	X si	n	
John S. S. C.	Completa		Titulo Profesional como Médico Veterinario o cualquier otra profesión afin a la especialidad.	X si	n	
Incompleta	Completa	Egresado (a)	Médico Veterinario o cualquier otra profesión afín	X si	n	
Incompleta	Completa	Egresado (a) Bachiller	Médico Veterinario o cualquier otra profesión afín	č ha	Requiere abilitación ofesional?	
Privation Incompleta Secundaria Técnico Superior	Completa	Egresado (a) Bachiller X Título/Licenciatura	Médico Veterinario o cualquier otra profesión afín	č ha	Requiere	
Secundaria Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior	Completa	Egresado (a) Bachiller X Titulo/Licenciatura Maestría	Médico Veterinario o cualquier otra profesión afín	č ha pro	Requiere abilitación ofesional?	

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

ofimática e idiomas.

		Niv	Nivel de dominio					
Official General de A	No aplica	Básico	intermedio	avanzado				
Procesador de textos (Word, office ste.)		х						
Hojas de cálculo (Excel, OpenCal, etc.)		х						
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.		х						
(Otros)	х							

		Niv	el de dominio	
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			
-				
-				

	O'U E I PA LIE
(PERIENCIA	
periencie General	
total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.	
perionas Laboral superior a Un (01) año, relacionados a la Inspección sanitaria de alimentos, debidamente comprobados.	
perionale especifica	
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:	
periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos.	
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:	
eve (09) meses 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	
Practicante Profesional X Auxiliar o Asistente Analista Inspector Sanitario Supervisor/ Coordinador Supervisor/ Coordinador Area Sub Gerente	Gerente
lencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
io antico	
o aplica.	



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD				
nacionalidad Pergana?	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.







PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

MISION DEL PUESTO

Realizar tareas de vigilancia del mercado y camal de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Vigilar y custodiar los bienes patrimoniales asignados a su turno de trabajo, dentro del horario y lugar establecido 1)

puerdianía de día y/o de noche sobre el cuidado de las maquinarias, equipos, herramientas y otros equipos de 2)

controlar of ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales del Mercado y Camal de propiedad de la Municipalidad Provincial de Bagua. 3) unicipalidad Provincial de Bagua.

Restitute (abbres de mantenimiento de la zona o lugares asignados a su tarea.

- 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 guardianía.
- Informar sobre las ocurrencias de su turno de trabajo, en el cuademo o registro establecido para el caso.
- Solicitar requerimientos de necesidades.
- 9) Portar siempre su linterna en las noches.
- 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 INTERNAS AREA DE MERCADOS CAMAL General de E Administración E RAGUA	Catal Care					X	
OORDINACIONES EXTERNAS PAL PAL PRINCIPAL NIVEL ACADÉMICO			ación acad é n	nica y estudios requeridos	C.¿Se		re
STORD PRO		para el puesto			colegia	tura?	
Incompleta Incompleta	Completa	Egresado (a	a)	Primaria Completa o	si	X	no
		Bachiller		Estudios Secundarios o			
AMAGUA	X	Dacriller		Licenciado de las fuerzas			
	X	Titulo/Liceno	ciatura	Licenciado de las fuerzas armadas			
			ciatura		hal	Requie bilitaci fesion	ón
Secundaria Técnico Superior		Titulo/Licence	ciatura Titulo		hal	oilitaci	ón al?
Técnico Superior (1 o 2 años) Técnico Superior		Titulo/Licence Maestria			hai pro	fesion	ón

S 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

APASEDON!										
C. Concernientos de of	imática e	idiomas.								
SALUAD BAD		N/L	ial al- dt-t		í					
E PRE CIA		NIV	rel de dominio					Niv	vel de dominio	
Mich Mich	No aplica	Básico	intermedio	avanzado			No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, office, etc.)	х					Inglés	х			
Hojas se cálculo (Excel Opene al calculo de	x					_				
Presentaciones, Powerpoint Otto	X					-				
ON THE PROPERTY OF THE PROPERT	×					observac	iones			
ALCALDIA E			× 1							
xperiencia General										
ndique la cantidad total de a	ños de es	vneriencie	laboral va see	en el sector n	iblico o priv	ado				
xperiencia Laboral superior	a Seis (0	lb) meses,	relacionados a	labores de gu	ardiania, de	obidamente	a compro	Dados.		
xperiencia específica										
. Indique el tiempo de exp	The state of the s	-		o en la funció	n o la mate	ria:				
xperiencia de Seis (06) mes		•		A) señale el t	lamna ragu	orido en	al sector	núh lian a	ndunda.	
En base a la experiencia res (03) meses de Experienc	OUT GOVERNMENT OF		***				ei sector	publico c	pnvado:	
()	500 500 500									
C. Marque el nivel mínimo	de pues	to que se	requiera com	o experiencia	, va sea en	el sector	público	o privado		
1					, ,			- ptane		
Practicante Profesional X	Vigilant	ө	Analista	Especia	lista	Superviso Coordinate		Jefe de Årea	Sub Gerente	Gerente
encione otros aspectos <u>com</u>	plementa	rios sobre	el requisito de	experiencia; e	n caso exist	tiera algo	adicional	para el pu	esto.	
p aplica.			•					.,		



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	Si	x	No
anote el si lento			

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



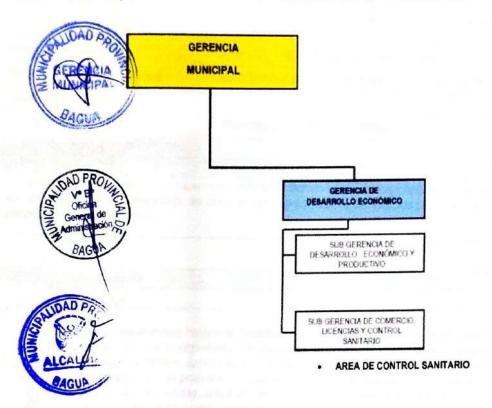
BAGUA





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: SU				L SANITA	RIO	
07.6.2.3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD OR	GANICA: ÁREA DE	CONTROL SANITARI	0			
N°	CARGO ESTRUCTURAL CO	CODIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARGO DE
ORDEN	CARGO ESTROCTORAL			101712	0	P	CONFIANZA
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	2-91-40/9-2		2	0	2	



PERFILES DE PUESTOS - PP

PERFIL DE PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

AREA DE CONTROL SANITARIO.

Denominación del Puesto

JEFE DE ÁREA

Nombre del puesto:

JEFE DEL ÁREA DE CONTROL SANITARIO.

Dependencia jerarquica lineal

SUB GERENCIA DE COMERCIO, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO

Dependencia funcional:

Puesto a su cargo PAL

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 DET PLESTA

) 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 los alimentos, durante su proceso de producción, transformación, almacenamiento y expendio al consumidor.

Piscallar de procesos de producción o acopio, distribución, almacenamiento y comercialización o venta de alimentos y bebidas, como la legislación vigente, aplicando sanciones y multas a quienes infringen dichas normas y disposiciones legales vigentes. Imprementar et sistema de control estricto en la recaudación de los ingresos propios por concepto de verificación sanitaria, que la seguridad sanitaria y calidad de los alimentos.

Proragrar vejecutar 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.

Apoyar la prohibición de la tenencia de los canes en lugares y vias 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 expenderse 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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

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.

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 pomarios y piensos para resolverlos y brindar una mejor atención a la población.

Desargollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y ció local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación de los consumidores para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores

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 par symplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.

Martine: comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actual de acceso de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la production de salud de los consumidores.

21) Actual de los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos

agrobecuarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.

Supervisar el adecuado uso del matadero Municipal, cautelando la calidad y estado de salud de los animales y aves de las condiciones de salubridad e higiene de sus instalaciones.

controla la timpieza y velar por la salubridad de los ambientes en los establecimientos y los mercados, de acuerdo a las ores legales, referente al código sanitario y medio ambiente

Proponer supervisar y garantizar la prestación de los servicios establecidos en el Tarifario Único de Servicios no Expressiva (TUSNE) que sean de su competencia, así como aquellos que se le designen de acuerdo a Ley.

tecnicos 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 Nº 004-2019-JUS - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

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.



X.- COORDINACIONES PRINCIPALES

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BAGUA

PERFILES DE PUESTOS - PP

	Grand de Callettolo,									
COC	ORDINACIONES EXTERNAS		The S	Mark No.					TA S	THE
ENT	TIDADES PUBLICAS Y/O PRIV	VADAS.								
200	MACIÓN ACADÉMICA			.Grado (s)sita	uación ac	adémic	ca y estudios requeridos	C .¿S		
	ALCO TO THE REAL PROPERTY OF THE PERTY OF TH	ta Completa		Egresado	(a)		Título Profesional o técnico en las carreas de ingeniero	si	x	no
	Primaria			Bachiller		agroindustrial, industrias alimentarias, biología, químico o profesión afin a				
	Secundaria		X	Titulo/Licer	nciatura		la especialidad.			
	Técnico Superior (1 o 2 años)			Maestria				¿Requiere habilitación profesional		ción
X	Técnico Superior (3 o 4 años)	X		Egresado	Titulo			si	x	no
X	Universitaria	X		Doctorado						
c , 8	The second second second	na prikrajuje		Egresado	Titulo		Library of many			
M1-1710-Y	OCIMIENTOS			(alexent)	500		eric (Respire)	700		
ON1 XPE	nocimientos técnicos princi Tar con conocimientos Indidos al consumidor, <i>i</i> Entos agropecuarios pr	TÉCNICOS EN CON ASÍ COMO LA VIGILAN	TROL ICIA S	DE CALIDA ANITARIA D	D, HIGIE	NE, S	SALUBRIDAD Y SEGURIDAD	DE LO	S AL ALIZ/	IMENT ACIÓN
	rsos y programas de especia Cada curso deben tener no má						ialización no menos de 90 hor	280		



PERFILES DE PUESTOS - PP

C	CHIPC	CH STREET	os de	ofimática		diomas
v.			va uu	Ollinianon	•	WI CHILLIAN

	Nivel de dominio					
ATTONO PAOLINE	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		
rocesador de taktos Vord, effice, etc.)		х				
lojas de cálculo (Excel, openCal, etc.)		х				
resentaciones; owerpoint, prezi, etc.		х				
BENDAD SAO	х					

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

GUA	
XPERIENCIA	
xperiencia Gener	
dique la cantidad	total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
3 180	resuperior a Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones inherentes al cargo, debidamente comprobados.
parlencia especi	fice
	o de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:
xperiencia de Un (01) año, relacionados al desarrollo de funciones inherentes al cargo.
	500 - 000 -
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
En base a la exp	erlencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: e Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes.
2. Marque el nivel	mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
3. Marque el nivel	l mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Practicante Profesional	Auxillar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerent
Practicante	Auxiliar o Applieta Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerent
Practicante	Auxillar o Anglista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerent
Practicante Profesional	Auxillar o Anglista Especialista Supervisor/ Jefe de Sub Gerent
Practicante Profesional	X Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Sub Gerente Gerente
Practicante Profesional Mencione otros asp 1) No tener 2) No haber	Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Coordinador Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Coordinador Area Gere
Practicante Profesional lencione otros asp 1) No tener 2) No haber	Auxiliar o Asistente Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente Gerente Coordinador Asistente Area Sub Gerente Coordinador Area Coordinador Area Coordinador



PERFILES DE PUESTOS - PP



NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad Peruana?	Si	x	No
anote el sustento			

ABILICA ES O COMPETENCIAS

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





PERFILES DE PUESTOS - PP

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

COGUA

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 PU

BAGUP

- Inspeccionar y controlar constantemente las carnes y visceras en los mercados y centros de expendio al público. 1)
- Programar y ejecutar acciones en el campo de las principales zoonosis para control, prevención, evaluación u erradicación. 2)
- tunizar appiones educativas como charlas, cursos talleres de prevención sobre zoonosis prevalentes como rabia, hidatidosis, prevalentes como rabia, prevalente como
 - Comparcon as disposiciones y normas reglamentarias sobre el control sanitario permanente de rabia, hidatidosis, etc.
- Controlar la findene y salubridad en los mercados, fábricas o industrias, restaurantes y otros establecimientos dedicados a la elaboración y comercialización de alimentos.
- Sentrales estado sanitario de los animales antes de su beneficio.
- Participar en la clasificación de cames e inspección de visceras, en caso de no ser apta para su consumo, se procederá a su
- Promover y participar en las campañas de control de roedores, insectos, entre otros.
- Supervisar y coordina actividades de apoyo a programas de salubridad.
- 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.
- 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.
- Mantener informado a su Jefe inmediato superior sobre las actividades realizadas.
- 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.

The state of the s	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PERFILES DE PUESTOS	DE BAGUA			
COORDINATION FOR PRINCIPALES					
AREA DE CONTROL SANITARIO		1.9/1			
COORDINACIONES EXTERNAS GRENOLO DE LA COMPANICA FORMACIÓN ADADÉMICA					
. NIVEL ACACEMICOUP	B .Grado (s)situación aca para el puesto	démica y estudios requeridos	C .¿Se colegia	requier tura?	10
Incompleta	npleta Egresado (a)	Título Profesional o Técnico afines a ingeniería agroindustrial, industrias	si	X	no
S SS	Bachiller	alimentarias, biología, químico o cualquier otra profesión afin a la			
Teo (20) or (1 o 2 años)	X Titulo/Licenciatura Maestria	especialidad.	hal	Requiero bilitació fesional	ón
X Técnico Superior (3 o 4 años)	Egresado Titulo		si	х	no
X Universitaria	Doctorado				

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.

Egresado

Titulo

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.

PERFILES DE PUESTOS - PP

de ofimática e idiomas.

	Nivel de dominio					
LIDAU PROVI	No aplica	Básico	intermedio	avanzado		
Procesador de dextos (Word office velt.)		х				
Hojas de Ealcado Excel, OpenCal, etc.)		х				
Presentaciones; Powerpoint, prezi, etc.	1	х				
(Otrospacion Cia	х					

	Nivel de dominio					
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					
-						
-						

dique de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. ALCALDIA PORTO CARROLLE (A) ALCALDIA PORTO CARROLLE (A) ALCALDIA PORTO CARROLLE (A) PORTO CARROLLE (A) ALCALDIA ALCALDIA ALCALDIA PORTO CARROLLE (A) ANAIISTA (B) ANAIISTA (COORDINATION COORDINATION COO	
decide de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado. ALCALDIA ALCALDIA Periodici (a) privado de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia: periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos, debidamente comprobados. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia: periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	EXPERIENCIA
ALCALBIA per Cupperica Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia: periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante Profesional Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Sanitario Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencia General
Periodica de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Indique to management de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia: periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Jefe de Sub Gerente Profesional Asistente Analista Analista Requiera como experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experior Laborator a Un (01) año, relacionados a la Inspección sanitaria de alimentos, debidamente comprobados.
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia: periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses de Experiencia en el sector público en puestos con funciones equivalentes. Inspector público o privado Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Analista Analista Analista Analista Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Analista	ALCALDIA
periencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	Experiencial Carles office
En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado: eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Area Gerente Gerente Asistente Asistente Asistente el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:
eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Jefe de Sub Gerente Gerente Profesional Asistente Asistente Analista X Sanitario Coordinador Area Gerente Gerente	Experiencia de Un (01) año, relacionados a la inspección sanitaria de alimentos.
eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Jefe de Sub Gerente Gerente Profesional Asistente Asistente Analista X Sanitario Coordinador Area Gerente Gerente	
eve (09) meses 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 Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Jefe de Sub Gerente Gerente Profesional Asistente Asistente Analista X Sanitario Coordinador Area Gerente Gerente	3. En base a la experiencia requerida para el puesto(parte A), señale el tiempo requerido en el sector público o privado:
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado Practicante Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Sanitario Coordinador Area Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Gerente Area Gerente Gere	
Practicante Profesional Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
Practicante Profesional Auxiliar o Asistente X Inspector Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
Practicante Profesional Auxiliar o Asistente X Inspector Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
Practicante Profesional Auxiliar o Analista X Inspector Supervisor/ Coordinador Jefe de Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia, ya sea en el sector público o privado
Profesional Asistente Analista X Sanitario Coordinador Area Gerente Gerente Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.	
	I BUTTONI TO I I ANGLET I I ANGLET I I TANGETO I I TOTALISMO I TOTALISMO I TOTALISMO I
	Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
	To opioa,



PERFILES DE PUESTOS - PP

NACTOR			
¿Se requiemenacionalidad Peruana?	Si	х	No
anote essustents un.			

HABILIDADES 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.



