



CONCURSO PÚBLICO DL. 276-Nº 002-2023-MDI-VSA.

BASES GENERALES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATACIÓN POR SERVICIOS PERSONALES - REGIMEN D.LEG. Nº 276.

CAPÍTULO.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD

La Municipalidad Distrital de Irazola, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo, para su administración económica y financiera, un Pliego Presupuestal. Que cuenta con Catorce (14) plazas vacantes, los cuales requiere contratar.

1.2. OBJETO

La Municipalidad Distrital de Irazola, requiere seleccionar y contratar a las postulantes que reúnan los requisitos y perfiles establecidos para cubrir las plazas vacantes bajo el régimen del Decreto legislativo Nº 276, en el marco de la Ley Nº 31638 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023

1.3. MODALIDAD

El Concurso Público se desarrollará conforme a la presente Base. El personal seleccionado se vinculará a la Municipalidad Distrital de Irazola, bajo la modalidad de contrato por servicios personales, de conformidad con el Decreto legislativo Nº 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM, así como lo establecido en la Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023; el plazo de vínculo no puede exceder el presente año fiscal.

1.4. FINANCIAMIENTO, REMUNERACIÓN E INCENTIVO LABORAL

La Municipalidad Distrital de Irazola, cuenta con recursos para financiar a las plazas convocadas. La remuneración mensual bruta de cada plaza corresponde a la categoría establecido en el D.S. Nº 420-2019-EF, modificado mediante el D.S. Nº 320-2022-EF, expresándose en los montos descritos en el numeral 1.6.

1.5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Nº 30220, Ley Universitaria
- Ley Nº 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023
- Decreto legislativo Nº 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 005-90-PCM
- TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. Nº 004-2019-JUS.
- Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley Nº 29973, Ley General de Persona con Discapacidad.
- Ley Nº 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2009-JUS.
- Otras normas aplicables a la materia.

1.6 PLAZAS A CONVOCAR

A través del presente Concurso Público D.L. 276 - N° 002-2023-MDI-VSA, se convocan las plazas que se detalladas a continuación:

Nº	CODIGO DE PLAZAS	AREA /OFICINA	AREAS	GERENCIA	REMUNERACIÓN BRUTA MENSUAL	REGÍMEN
01	07	Relacionista Público II	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional.	Alcaldía	2,700.00	D. LEG. N° 276
02	09	Director de sistema administrativo II	Oficina de Secretaría General	Alcaldía	2,700.00	D. LEG. N° 276
03	12	Director de Sistema Administrativo I	Oficina de Contabilidad	GAF	3,200.00	D. LEG. N° 276
04	14	Director de Sistema Administrativo I	Oficina de Logística y Patrimonio	GAF	3,200.00	D. LEG. N° 276
05	20	Especialista en Proyectos	Oficina de OPMI.	GPPM	3,200.00	D. LEG. N° 276
06	28	Secretaria I	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural	GODUR	1,500.00	D. LEG. N° 276
07	29	Ingeniero II	Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.	GODUR	3,200.00	D. LEG. N° 276
08	31	Topógrafo II	Oficina de Desarrollo Urbano y Rural.	GODUR	2,300.00	D. LEG. N° 276
09	32	Director de Sistema Administrativo I	Oficina de Maestranza	GODUR	2,700.00	D. LEG. N° 276
10	34	Operador de maquinaria pesada - Chofer de Volquete.	Oficina de Maestranza	GODUR	2,300.00	D. LEG. N° 276





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



11	35	Ingeniero II	Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización	GODUR	2,400.00	D. LEG. Nº 276
12	37	Secretaria I	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos	GDSSP	1,500.00	D. LEG. Nº 276
13	38	Especialista Administrativo I	Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental	GDSSP	2,700.00	D. LEG. Nº 276
14	50	Secretaria I	Gerencia de Desarrollo Económico	GDE	1,500.00	D. LEG. Nº 276

CAPÍTULO II
CONDICIONES GENERALES

2.1 GENERALIDADES:

2.1.1. La ejecución del Concurso Público de Méritos para la Contratación del personal bajo el Régimen del D.L. N° 276, es responsabilidad de la parte administrativa de la Municipalidad Distrital de Irazola, desde la asignación presupuestal anual necesaria hasta su culminación.

2.1.2. La contratación, se efectúa por concurso público de méritos, teniendo en cuenta las necesidades de la institución; podrán participar aquellas personas que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del cargo establecido en el Manual de Perfil de Puestos (MPP) vigente.

2.1.3. Para llevar a cabo el presente concurso se requiere la existencia de plazas vacantes debidamente presupuestadas y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Cuadro para Asignación de Personal CAP. en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual postula.

2.1.4. El proceso está a cargo de la COMISIÓN ESPECIAL DE EVALUACION DE PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, quien realizara un concurso abierto para la provisión de las plazas vacantes bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276; designados mediante Resolución de Alcaldía N° 203-2023-ALC-MDI-VSA.

2.1.5. El Concurso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad,

2.1.6. Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.

2.1.7. Son causales de descalificación automática:

- a) No cumplir con los requisitos para postular.
- b) No presentar la solicitud de postulación con los datos solicitados, de forma clara y precisa o fuera del plazo establecido.
- c) Ocultar información, alcanzar información falsa y/o distorsionada.
- d) Presentarse a más de una plaza (Descalificándosele en ambas).

2.1.8. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar la Página institucional <http://muniirazola.gob.pe/> y en Fanpage institucional <https://www.facebook.com/mdiazola>, para su conocimiento de todo el proceso y los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.





2.2 DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

La conducción del presente proceso, estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes estarán bajo su responsabilidad la conducción de dicho proceso se desarrollará conforme a los principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad y Transparencia.

2.2.1. Funciones de la Comisión de Evaluación.
Son funciones de la Comisión de Evaluación, las siguientes:

- a) La elaboración de bases del concurso.
- b) Cumplir con las disposiciones establecidas en las bases del Concurso
- c) Cumplir con el cronograma y las actividades establecidas en las bases del Concurso.
- d) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión para el Concurso y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
- e) La Comisión está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.
- f) Los miembros de la comisión participan en todos los actos del proceso de evaluación, por lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria para todas las actividades a cargo de la comisión.
- g) Recibir y evaluar los expedientes y legajos personales de los postulantes que hayan presentado en Mesa de Partes; a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del concurso.
- h) Elaborar y publicar los cuadros correspondientes en cada etapa del presente proceso en el Portal Web de la Institución.
- i) Declarar desierto la plaza cuando los postulantes no reúnan los requisitos, no alcancen el puntaje aprobatorio mínimo o no se presente ningún postulante.
- j) Remitir la relación de los postulantes aptos para la entrevista personal, a la Oficina de Recursos Humanos, para que se verifique si se encuentra registrado en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC)

2.2.2. Prohibiciones, incompatibilidades, abstenciones e impedimentos de la Comisión:

- a) Es incompatible que un postulante sea miembro de la Comisión de manera simultánea, de ser el caso deberá abstenerse de participar en la etapa de calificación del proceso.
- b) Los miembros de la Comisión deberán ser debidamente acreditados y sus funciones no deben ser transferibles a otros miembros o integrantes.
- c) Los miembros de la Comisión se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y convivencia de ser el caso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.
- d) Los miembros de la Comisión del Concurso, están impedidos de:
 - Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Público.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los





CAPÍTULO III DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

3.1 PROCESO DEL CONCURSO PARA OCUPAR PLAZAS VACANTES POR CONTRATO POR SERVICIOS PERSONALES.

3.1.1. El proceso para la cobertura de plazas vacantes del Régimen del D.L. N° 276, cuenta con dos etapas:

Convocatoria: comprende las acciones que permiten brindar información a los postulantes sobre el proceso que se desarrollará:

- Publicación de la Convocatoria en el Portal Talento Perú.
- Publicación de la Convocatoria en el portal web de la Municipalidad
- Presentación de CV de los Postulantes en sobre cerrado, a través de Mesa de Partes de la Municipalidad.

Evaluación: comprende a las acciones de verificación de datos y/o documentos para la calificación a las que se someterán los participantes del presente Concurso:

- Evaluación de CV documentado.
- Publicación de resultados de los postulantes aptos para la entrevista personal.
- Entrevista personal.
- Publicación de la relación final de ganadores del Concurso.

3.1.2. Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



3.1.3. CRONOGRAMA DE ETAPAS DEL PROCESO

Etapas		Cronograma		Órgano Responsable
N°	Descripción	Inicio	Término	
Publicación				
1	Publicación de la Convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	26/06/2023	11/07/2023	Comisión
Convocatoria				
2	Publicación de las Bases Generales del Concurso Público en la Página institucional http://muniirazola.gob.pe/ y en Fanpage institucional https://www.facebook.com/mdiazola y en el Periódico Mural de la Municipalidad Distrital de Irazola.	26/06/2023	11/07/2023	Comisión
3	Presentación de solicitud, CV documentado y anexos de Postulantes en Mesa de Partes - Tramite Documentario – Municipalidad Distrital de Irazola, a la siguiente dirección: Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposoa Frente a la Plaza de la Paz. HORA:	12/07/2023	8.00 am a 4.45 pm	Postulantes
Selección				
4	Evaluación del CV. documentado y anexos.	13/07/2023		Comisión
5	Publicación de resultados de la evaluación del CV. documentado y anexos, de los postulantes aptos para entrevista personal en el periódico mural de la Municipalidad y en la página institucional http://muniirazola.gob.pe/ y en Fanpage institucional https://www.facebook.com/mdiazola	14/07/2023		Comisión
6	Entrevista personal en el auditorio de la Municipalidad Distrital de Irazola. HORA:	17/07/2023	8.00 am a 12.30 pm	Comisión
7	Presentación y Absolución de reclamos a evaluación de CV. documentado y anexos, recepcionados a través de Mesa de Partes - Tramite Documentario.	18/07/2023		Comisión
8	Publicación de los Resultados finales en el periódico mural de la Municipalidad y en la página institucional http://muniirazola.gob.pe/ y en Fanpage institucional https://www.facebook.com/mdiazola	19/07/2023		Comisión
Suscripción del Contrato				
9	Suscripción del Contrato.	20/07/2023		Oficina RR.HH.



3.2 DE LOS POSTULANTES

Puede participar como postulante toda persona que cumpla con los requisitos y el perfil requerido para las Plazas Vacantes y demás perfiles específicos.

El postulante seleccionado deberá contar con disponibilidad inmediata para iniciar su vínculo laboral con la entidad, de no presentarse en la fecha establecida en el



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



cronograma será eliminado automáticamente. La Oficina de Recursos Humanos evaluará dicha situación y procederá de ser el caso a convocar al postulante que ocupó el segundo lugar en el cuadro de méritos.

El postulante deberá tener en consideración lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, en lo concerniente al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido- RNSDD. En ese sentido, los postulantes que se encuentren con inhabilitación vigente inscrita en el mencionado Registro serán descalificados del presente proceso de selección.

Una vez seleccionado el postulante, será incorporado como personal de la Municipalidad Distrital de Irazola, con vínculo laboral, iniciando sus labores en la Unidad Orgánica a la que postuló. La Municipalidad Distrital de Irazola, cuando las necesidades del servicio así lo requieran y en ejercicio de la facultad de dirección (ius variandi), podrá desplazar al servidor(a) a otro cargo de igual categoría, sin afectar la remuneración otorgada.

3.3 PERFILES DE PUESTO

Se adjuntan en el Formato Anexos de Perfil de Puesto, en archivo adjunto.

3.4 DE LA POSTULACIÓN

De la presentación del Currículum Vitae Documentado.

La información consignada en el Currículum vitae tiene carácter de declaración jurada, La documentación será presentada a la siguiente dirección: **Jr. Progreso s/n con Esq. Jr. Saposoa Frente a la Plaza de la Paz – Mesa de Partes – Trámite Documentario – Municipalidad Distrital de Irazola**, en el plazo establecido en el cronograma. Solamente se podrá postular a una plaza vacante de la presente convocatoria.

Se presentará en copia y en **sobre cerrado**, en cuya parte externa deberá estar rotulado indicando claramente el nombre completo del postulante el cargo y lugar al que está postulando.



SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA.

ATENCION OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CONCURSO PÚBLICO D.L. 276 - N° 002-2023-MDI-VSA.

CARGO AL QUE POSTULA: _____

CODIGO DE PLAZA _____

POSTULANTE: _____ DNI _____

DOMICILIO: _____

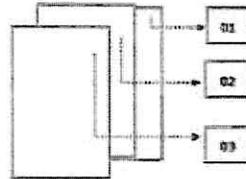
TELEFONO: _____



La documentación en su totalidad (incluyendo la copia del DNI y los Anexos 1,2,3, 4, 5 y 6, deberá estar debidamente FOLIADOS en número, comenzando por el último documento.

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.

Modelo de foliación:



La presentación del CV se realizará de acuerdo a los formatos (1,2, 3, 4, 5 y 6), debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar.

El orden de presentación de los documentos es el siguiente:

- Anexo 01: Solicitud
- Anexo 02: Formato Hoja de Vida.
- Curriculum Vitae, documentado que debe contener DNI y los documentos declarados en el Anexo 02
- Anexo 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSSC.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N° 034-2005-PCM).
- Anexo 06: Declaración Jurada de no tener registro de antecedentes policiales, penales, de deudas por concepto de reparación civil y deberán gozar de buena salud.

El postulante presentará la documentación sustentatorias en el orden que señala el Formato del Anexo 3: Contenido de Hoja de Vida (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Anexo 1, caso contrario será considerado como NO APTO.

Una vez presentado la solicitud y documentos adjuntos, el postulante no podrá en ningún caso adjuntar algún tipo de documentación o información adicional.

3.5 EVALUACIÓN CURRICULAR

La Comisión de Selección para la Contratación de personal verificará la información contenida en los Formatos (Anexo 2 al 6) y en la documentación presentada por los postulantes, conforme a los requisitos generales y específicos exigidos en las presentes Bases, de acuerdo al perfil exigido para la plaza.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



La información consignada en los anexos 4, 5, 6, tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

En el contenido del Anexo 3, el postulante deberá señalar el "número de Folio" que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

Para efectos de la acreditación del título profesional, colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidas por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 12 horas lectivas.

Se considerarán los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en últimos cinco (05) años.

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatorias del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos contradictorios, será DESCALIFICADO.





CASOS ESPECIALES

Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse tanto la Resolución de inicio de designación, como la de cese del mismo.

Para acreditar habilitación de colegiatura (en caso de ser requerido en el Perfil del Puesto), deberá presentar captura de la pantalla o reporte del colegio profesional, donde se evidencie su Habilitación. En caso de resultar ganador, deberá adjuntar copia de la Constancia de Habilitación.

3.6 PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CV Y CALENDARIO DE ENTREVISTAS

Los postulantes que cumplan con las competencias requeridas para el puesto serán declarados aptos, resultado que se publicará en el Portal institucional de la Municipalidad Distrital de Irazola, de acuerdo al cronograma establecido, dando lugar a la siguiente fase que es la entrevista personal.

3.7 ENTREVISTA PERSONAL

Las entrevistas personales se efectuarán de manera presencial de acuerdo al cronograma y en horarios que se establezca.

Los postulantes que no se presenten a la hora señalada serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco (05) minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en la ficha de evaluación.

En la entrevista personal se evaluará al postulante utilizando los criterios previstos en las Bases, en tal sentido la puntuación se efectuará según los criterios de evaluación.

El puntaje obtenido, corresponderá a la suma del puntaje resultante de la calificación de cada uno de los tres miembros de la comisión.

3.8 DE LAS BONIFICACIONES

Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.





Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48º de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76º y 78º de la mencionada Ley.





3.9 CRITERIOS DE EVALUACIÓN = EJEMPLO.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.	
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (A)	60%	40	60	
1. FORMACIÓN ACADÉMICA				
Con Grado de Doctor		+5	15	
Con Grado de Maestría		+4		
Con Título Profesional Universitario (*)		+2		
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10		
2. EXPERIENCIA LABORAL				
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL				
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+3	15	
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+2		
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10		
EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA				
Más de tres (3) años hasta cinco (5) años del mínimo requerido		+3	15	
Más de dos (2) años hasta tres (3) años del mínimo requerido		+2		
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10		
3. CAPACITACIÓN				
Capacitación mayor o igual a 90 horas		+3	15	
Capacitación mayor o igual a 24 horas		+2		
Puntaje otorgado por cumplimiento de requisito		10		
ENTREVISTA PERSONAL (B)		40%	30	40
1. Dominio Temático o experiencia			8	10
2. Capacidad Analítica			7	10
3. Facilidad de Comunicación			7	10
4. Ética y Competencias			8	10
NOTA FINAL (60%A+40%B)		100%	70	100





3.10 RESULTADOS FINALES

Resultados, Cuadro de Méritos, Reclamaciones del Resultado Final La nota final de cada postulante se obtiene de la suma que obtenga el postulante en cada etapa de la evaluación.

El postulante que se considere afectado en los puntajes asignados podrá presentar su reclamo vía Mesa de Partes – Tramite Documentario, dirigido al Presidente de la Comisión de Concurso en los plazos establecidos en el cronograma, recibido el mismo, la comisión se reunirá para contemplarla y emitir su decisión, en el término que establece el cronograma.

Terminada la etapa de Reclamos, se elaborará y publicará el cuadro de méritos en el portal institucional.

El postulante que apruebe el proceso y que no alcance la vacante (2º lugar en el orden de prelación), podrá ser convocado en un plazo de diez (10) días calendarios contados a partir de la fecha de publicación de los resultados finales en caso quede vacante la plaza a la cual postuló.

En caso que dos o más postulantes obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, la Comisión procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al postulante con mayor experiencia laboral

3.11 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

El proceso de selección puede ser declarado Desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a) Cuando no se presenta ningún postulante al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de la evaluación del proceso de selección.

El proceso de selección puede ser cancelado, sin que sea responsabilidad de la entidad, en cualquiera de los supuestos siguientes:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad iniciado el proceso de selección.
- b) Por no contar con disponibilidad presupuestal.
- c) Otros supuestos debidamente justificados por las áreas usuarias.

3.12 DISPOSICIONES FINALES

La Comisión de Concurso, culminará sus funciones con la entrega del informe de los resultados finales.

La Comisión de Concurso, podrá modificar el cronograma establecido en las presentes Bases, cuando estime conveniente, de acuerdo a las necesidades institucionales.





La Comisión de Concurso, será competente para resolver cualquier otra situación que se presente y que no esté contemplada en las presentes Bases del concurso.

En caso de haberse producido la contratación de alguien que tuviera la condición de inhabilitado y/o hubiera alterado sus datos o documentos, será nula de pleno derecho, con arreglo a las normas vigentes y sin perjuicio de la responsabilidad penal en que hubiera incurrido.

3.13 SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección será suscrito dentro un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales.

Si vencido el plazo citado en el párrafo anterior, el/la postulante ganador/a no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él/ella; se procede a declarar ganador/a del proceso al/la accesitario/a que ocupa el orden de mérito inmediatamente inferior siempre que haya alcanzado el puntaje mínimo, de acuerdo al Acta de Resultados Finales.

3.14 RECLAMOS Y RECURSOS IMPUGNATIVOS

Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración serán resueltos por el Comité de Selección. Los recursos impugnativos de apelación sobre las restricciones al acceso al servicio civil, serán derivados ante el Tribunal del Servicio Civil, de acuerdo a los requisitos establecidos en el Reglamento del Tribunal de Servicio Civil y Directiva N° 001-2017-SERVIR/TSC “Disposiciones para el Uso del Sistema de Casilla Electrónica del Tribunal del Servicio Civil”, aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 085-2017-SERVIR/PE.



Gerente de Administración y Finanzas



Gerente de Planeam. Presup. y Modern.



Gerente de Asesoría Jurídica



Jefe de la Oficina de RR.HH.





ANEXO Nº 01

SUMILLA:

**SEÑOR : PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DE PERSONAL
 CONCURSO PÚBLICO DL.276-Nº 002-2023-MDI-VSA.**

Yo:

 Identificado(a), con DNI: _____ con domicilio en:
 _____ del distrito: _____ provincia:
 departamento: _____ con Teléfono Móvil N°: _____ con Correo
 Electrónico: _____ a Ud. me presento y digo:

Que, teniendo conocimiento de la convocatoria para el **CONCURSO PÚBLICO DL.276-Nº 002-2023-MDI-VSA**, Solicito a Ud., ser admitido como postulante para el Cargo de:
 _____ para la _____
 para el efecto adjunto al presente mi Currículum Vitae en _____ folios, con los requisitos exigidos.

POR LO TANTO:

A usted Sr. presidente, solicito acceder a mí petición por ser de justicia que espero alcanzar.

Villa San Alejandro, ____ de _____ de 2023.

 FIRMA
 DNI Nº _____





ANEXO N° 02:

FORMATO HOJA DE VIDA

I. DATOS PERSONALES:

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO				ESTADO CIVIL (marcar según corresponda)			
Código Ubigeo de Nacimiento	Día	Mes	Año	Casado(a)	Soltero(a)	Divorciado(a)	Viudo(a)

IDENTIFICACIÓN			
	DNI	C.E. o PAS	
Nacionalidad	Documento de identidad		RUC. N°

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (Calle/Avenida/Pasaje/Jirón u otro)			
Distrito	Provincia	Departamento	Referencia

DATOS DE CONTACTO (Es obligatorio consignar teléfono, celular y correo electrónico)		
Teléfono/Celular N°	Correo electrónico	Correo electrónico alternativo

COLEGIATURA	
Colegio Profesional	N° de Colegiatura

PERSONA CON DISCAPACIDAD		
SÍ	NO	N° de Registro

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS			
		SÍ	NO
SÍ	NO	¿Adjunta Documento?	

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustente lo informado** (fotocopia simple)

N°	TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	CENTRO DE ESTUDIOS	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO dd/mm/aaaa	CIUDAD /PAÍS	N° FOLIO





(Puede insertar más filas si así lo requiere)

III. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION:

Nº	NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	FECHA DE INICIO dd/mm/aaaa	FECHA FIN dd/mm/aaaa	CIUDA D/ PAÍS	Nº FOLIO

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. EXPERIENCIA LABORAL

- a) **Experiencia laboral general de ___ años/meses** (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de culminación dd/mm/aaaa	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de culminación dd/mm/aaaa	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de culminación dd/mm/aaaa	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



b) **Experiencia Específica o afines** ___ años/meses (comenzar por la más reciente).
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida,
 con una duración mayor a un mes.

Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de culminación dd/mm/aaaa	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
1						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de culminación dd/mm/aaaa	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
2						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			
Nº	Nombre de la entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio dd/mm/aaaa	Fecha de culminación dd/mm/aaaa	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO
3						
Actividades realizadas:			c)			
a)			d)			
b)			e)			

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, pudiendo someterse a la verificación posterior establecida por Ley.

Villa San Alejandro, de.....del 2023.

Firma _____
 DNI Nº _____





ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA

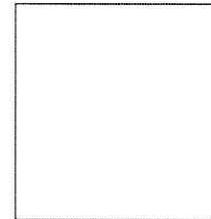
DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGUN EL RNSSC.

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____
 _____, Distrito de _____, departamento de _____
 y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener inhabilitación vigente, para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

Villa San Alejandro, de..... del 2023.



DNI N° _____

El numeral 1.1 del Decreto Supremo N° 012-2017-JUS, dispone: “El presente dispositivo tiene por finalidad reglamentar el **Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles**, conforme a la cuarta disposición complementaria final del Decreto Legislativo N° 1295, Decreto Legislativo que modifica el artículo 242 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y establece disposiciones para garantizar la integridad en la administración pública”.



ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTOS DE ALIMENTOS

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____
 _____, Distrito de _____, departamento de _____
 y departamento de _____.

Declaro bajo Juramento: **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o Ejecutorias, acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito, en el **Registro de Deudores Alimentarios Morosos**, creado por la Ley N° 28970. Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Villa San Alejandro, de del 2023.



Firma

DNI N° _____



D.S. N° 008-2019-JUS-Reglamento de la Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
 Artículo 12.- Restricciones para el acceso al servicio civil
 12.6 *Quienes suscriban un contrato con el Estado, sea cual fuera la modalidad contractual sea laboral o civil, deben firmar una declaración jurada en la que se señale si se encuentran o no inscritos en el REDAM.*
 12.7 *La secretaria general, la oficina de recursos humanos, la oficina de logística, o las que hagan sus veces, según corresponda, tienen la obligación de acceder al REDAM, antes de tramitar la resolución de designación, la firma de los contratos o de la renovación, adenda, o ampliación de estos, para verificar si la persona comprendida en los numerales anteriores está inscrita en el REDAM. Asimismo, deben acceder al REDAM para verificar la veracidad del contenido de la declaración jurada a la que se refiere el numeral 12.6. En caso de incumplimiento de dichas obligaciones se aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del artículo 8 de la Ley.*



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
 PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
 “AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”



ANEXO Nº 05
 DELCLARACIÓN JURADA NEPOTISMO

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. N° _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

SÍ, cuento con parientes(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); quien(es) laboran en la Municipalidad Distrital de Irazola, según el siguiente detalle:

NOMBRE Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO U OFICINA EN LA QUE LABORA

NO, cuento con parientes (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o conyugue (Padre, hermano, hijo, tío, sobrino, primo, nieto, suegro y cuñado); que laboran en la Municipalidad Distrital de Irazola.

Firmo la presente declaración y en caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación que presente, me sujeto a que la entidad proceda conforme a lo señalado en el numeral 34.3 del artículo 34º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS

Villa San Alejandro, de del 2023.



Firma
 DNI Nº _____

Decreto Supremo Nº 021-2000-PCM, Reglamento de la Ley Nº 26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en casos de parentesco.

Artículo 4-A.- Función del Órgano de Administración

“Corresponde al Órgano de Administración de cada entidad recabar una declaración jurada de toda persona que ingrese a prestar servicios, independientemente de su régimen laboral o contractual, por la que consigne el nombre completo, grado de parentesco o vínculo conyugal y la oficina en la que eventualmente presten servicios sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o su cónyuge, en la misma entidad”.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE IRAZOLA – VILLA SAN ALEJANDRO
 PROVINCIA DE PADRE ABAD – REGIÓN UCAYALI
 "AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO"



ANEXO Nº 06

DECLARACION JURADA

Yo, _____, identificado(a) con D.N.I. Nº _____, con domicilio en _____, Distrito de _____, departamento de _____ y departamento de _____.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que:

ANTECEDENTES Y OTROS	SÍ	NO
¿A la fecha, cuenta con antecedentes penales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes policiales?		
¿A la fecha, cuenta con antecedentes judiciales?		
¿Se encuentra inscrito en Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI)?		
¿A la fecha se encuentra en el Registro Nacional de Abogados sancionados por mala práctica profesional - RENAS? (Solamente abogados)		

Villa San Alejandro, de del 2023.



Firma





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica Lineal:	Alcaldía.
Dependencia Jerárquica funcional:	Oficina de Alcaldía.
Puestos que supervisa:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Relaciones Públicas e Imagen Institucional es el responsable de planificar, organizar, dirigir, promover, difundir y monitorear las actividades y actos protocolares de la Municipalidad Distrital de Irazola, así como las obras locales y acciones de desarrollo local que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Programar, organizar y conducir las actividades de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la Municipalidad Distrital de Irazola;
2	Brindar apoyo a os órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad de Irazola, en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión;
3	Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicaciones e imagen institucional en la página web y redes sociales de la municipalidad;
4	Establecer y mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación social e informar de manera regular y oportuna a la comunidad sobre normas, acciones y programas de la municipalidad;
5	Coordinar y promover la emisión de documentos informativos a fin de optimizar las comunicaciones y relaciones con el público en general;
6	Organizar sondeos u otros mecanismos para conocer el grado de aceptación respecto a la prestación de los servicios públicos y/o acciones que realiza la municipalidad;
7	Programar las actividades de orientación e información al contribuyente en coordinación con las unidades orgánicas;
8	Promover la cobertura periodística de las actividades y eventos del municipio, elabora y produce notas de prensa, repostajes, informes escritos, radiales, audiovisuales y/o conferencias de prensa;
9	Generar contenido de acorde a la estrategia comunicacional a través de los canales digitales de difusión (redes sociales);
10	Elaborar y mantener actualizado el Calendario Cívico de Actividades de la Municipalidad, organizar, coordinar y atender las Ceremonias y Actos Oficiales que se realizan en la Municipalidad y aquellas donde participan personalidades de la municipalidad, asimismo coordinar la presentación del alcalde en actividades públicas y/o representación de los mismos, elaborando los discursos de las ceremonias oficiales que se consideren necesarios;
11	Elaborar y mantener actualizado el directorio de Instituciones, Organizaciones Públicas y Privadas;
12	Otras que le asigne el alcalde en materia de su competencia y de interés para la gestión.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alcalde, Gerente Municipal y todas las oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento con sus funciones.
Coordinaciones Externas
No aplica, salvo disposiciones expresas del Alcalde

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ciencias de la comunicación o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la comunicación o carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la comunicación o carreras afines																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			



CONOCIMIENTOS

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

Edición de spots publicitario, filmaciones de eventos y otros concernientes a las labores que realiza.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtencion del Título Técnico y/o Universitario.

1 año

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 año

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Secretaría General
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Secretaria General
 Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Alcaldía
 Dependencia Jerárquica funcional: Oficina de Alcaldía
 Puestos que supervisa: Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Es el soporte administrativo de las acciones administrativas del Concejo Municipal y de Alcaldía, conforme a la normatividad vigente; así como el encargado de garantizar el correcto desarrollo de los procesos de trámite y archivo documentario, el registro, distribución, mantenimiento, uso, conservación y depuración del patrimonio documentario.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Organizar y concurrir a las sesiones de Concejo Municipal, elaborar y custodiar las actas, suscribirlas conjuntamente con el alcalde, así como difundir los acuerdos de Concejo;
2	Numerar, distribuir y custodiar los acuerdos de Concejo Municipal y otras normas aprobadas por el Concejo Municipal y la Alcaldía;
3	Dar fe de los Actos de Concejo, Decretos y Resoluciones del Alcaldía y llevar correspondientemente Libros de Registros;
4	Canalizar las propuestas de la Alcaldía, así como de la Gerencia Municipal para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal;
5	Apoyar al alcalde en materia administrativa, en el ámbito de su competencia;
6	Gestionar la publicación de las normativas internas en el Portal de Transparencia Estándar – PCM, del Portal Institucional, así como del Diarios Oficial El Peruano;
7	Atender y supervisar las acciones de acceso a la Información Pública, conforme a la normatividad vigente;
8	Proponer y ejecutar las normas de control interno aplicables a su unidad orgánica, así como coordinar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Interno de la Municipalidad a los órganos de asesoramiento y apoyo;
9	Certificar Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones, así como documentos contenidos en expedientes administrativos y demás documentos internos de la municipalidad, pudiendo delegarse la presente función parcialmente o en su totalidad a través de la Resolución de Alcaldía correspondiente;
10	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de reglamento, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y la gerencia de Asesoría Legal;
11	Proponer y administrar el presupuesto anual, el plan operativo y la información estadística, de su competencia en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas por la Municipalidad;
12	Dirigir, supervisar y ejecutar los procesos de la administración correspondiente a la atención de la ciudadanía y de la gestión documentaria;
13	Dirigir y supervisar el correcto trámite de la correspondencia externa del Concejo Municipal;
14	Brindar asistencia técnica a los órganos de la Institución, en las actividades de su competencia;
15	Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el Concejo Municipal y el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Concejo Municipal, Alcalde, Gerente Municipal y todas las oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento con sus funciones.

Coordinaciones Externas

No aplica, salvo disposiciones expresas del Alcalde



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	En Derechos, Administración de Empresas, Ing. Industrial o carreras afines al cargo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
Manejo de Recursos Humanos y Sistemas Administrativos que le correspondan

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Especialidad y/o Diplomado en Gestión Pública o afines al cargo que le corresponda.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general **2 años**
 Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

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

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

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Logística y Patrimonio
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Logística y Patrimonio
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de planificar, organizar, controlar, ejecutar y proporcionar los recursos necesarios de bienes y servicios que requieran todas las unidades orgánicas de la municipalidad para el cumplimiento de los programas proyectos, metas y acciones de la gestión municipal.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer el Plan Anual de Contrataciones, así como sus respectivas modificaciones;
2	Programar los procesos de selección para la adquisición y contratación de bienes y servicios;
3	Programar, dirigir y supervisar las adquisiciones y contrataciones de la Municipalidad en cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones aprobado, bajo los principios de moralidad, libre competencia, imparcialidad, eficiencia, transparencia, economía, vigencia tecnológica y trato justo e igualitario a todos los contratistas;
4	Dirigir, organizar y supervisar el adecuado almacenamiento y distribución de los bienes de acuerdo a la normatividad vigente, velando por la seguridad de los Almacenes de la Municipalidad;
5	Registrar y mantener actualizado los controles de bienes y materiales mediante kardex valorado, tarjetas de control visible y otros necesarios, de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia;
6	Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la Municipalidad;
7	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia, a través de reglamentos, directivas, manuales de procedimientos y otros documentos, con el asesoramiento de la Gerencia de Planificación y Presupuesto, propendiendo a la mejora continua de su gestión;
8	Apoyar a los Comités especiales o permanentes en el desarrollo de los procesos de selección;
9	Coordinar el abastecimiento, supervisión, almacenamiento y distribución de los bienes, requeridos por las áreas de la Municipalidad;
10	Coordinar la contratación, supervisión y conformidad de los servicios, requeridos por las áreas de la Municipalidad;
11	Elaborar las órdenes de compras y de servicios, como resultado de las contrataciones y adquisiciones;
12	Requerir, coordinar y supervisar las obligaciones contractuales comprometidas con la aseguradora;
13	Velar por el cumplimiento y aplicación de normas reguladoras del sistema de Logística;
14	Gestionar y controlar inventarios, cuidando su conservación y seguridad para atender las necesidades de los usuarios;
15	Formular, elaborar y proponer procedimientos de abastecimiento en el marco de la normatividad vigente;
16	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado en coordinación con la Gerencia de quien depende; disponiendo el uso adecuado de los recursos económicos, materiales y equipo asignados a las Gerencias y oficinas;
17	Realizar el costeo de las diferentes actividades que desarrolla la Unidad Orgánica;
18	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas	Con todas la oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.
Coordinationes Externas	Proveedores

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Contabilidad, Abogado, Administración, Ing. Industrial, Economía o Carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública administrativa y materias afines a las funciones que desarrolla.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificación del Organismo Supervisor de Contrataciones del Estado (OSCE).

Capacitación técnica en contrataciones y gestión logística.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS



1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Contabilidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en la municipalidad, de registro contable, del control previo de las operaciones financieras y de la elaboración de los Estados Financieros de la municipalidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental integrado de la Municipalidad, destinado a elaborar los Estados Financieros y Estado de Ejecución Presupuestal, de acuerdo con la normatividad vigente;
2	Revisar y fiscalizar la documentación que sustenta los gastos e inversiones demandados por las diferentes áreas de la Municipalidad, ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de las operaciones sujetas a registro contable y la ejecución presupuestal;
3	Revisar la consistencia de los registros contables y realizar el seguimiento de las principales partidas a efecto de determinar desviaciones o erróneas contabilizaciones, emitiendo los reportes correspondientes a las áreas operativas para las regularizaciones del caso;
4	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
5	Realizar, a través del SIAF-GL, la conciliación de Cuentas de Enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Contabilidad;
6	Controlar el Sistema Contable y los Estados Financieros, en coordinación con la Contaduría Pública de la Nación;
7	Efectuar el control previo institucional de la fase de compromiso de la documentación administrativa contable que origine el gasto, así como el proceso de revisión de las cuentas de la Municipalidad, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes;
8	Coordinar con la Gerencia de Planificación y Presupuesto la correcta aplicación de todas las partidas presupuestales y el cumplimiento de las conciliaciones de la ejecución presupuestal, así como informar y remitir mensualmente a dicha Gerencia el consolidado de los ingresos y egresos presupuestales de acuerdo a la normatividad presupuestal;
9	Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal de la Municipalidad, cautelando la correcta aplicación legal y presupuestaria del egreso, ajustándose a la programación de pago establecida y a los montos presupuestados;
10	Programar y efectuar Arqueos inopinados de Fondos Fijos para Caja Chica, cajas recaudadoras, especies valoradas y otros, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas las observaciones y recomendaciones que correspondan;
11	Supervisar las actividades de análisis de cuentas en forma permanente y analizar mensualmente las cuentas de gastos;
12	Registrar contablemente las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, así como de los recursos recibidos por los conceptos de defensa civil, casinos de juego y máquinas tragamonedas;
13	Brindar asesoramiento permanente a las áreas vinculadas en la elaboración y/o formulación de la Información Financiera;
14	Ejecutar y registrar las etapas de la ejecución del gasto (compromiso, devengado y pago) en el SIAF-GL en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente;
15	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficina de Tesorería, Oficina de Recursos Humanos, Oficina de Logística y Patrimonio y otras oficinas y unidades orgánicas, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas y la Dirección General de Contaduría Pública en cumplimiento de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público, colegiado.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	¿Requiere profesional? habilitación
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIAF y SIGA y/o Programas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Administración Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

2 Años

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 Puestos que supervisa: Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones es responsable de ejercer sus funciones teniendo en cuenta la normativa y competencias establecidas en el reglamento del decreto legislativo N° 1252 donde se crea el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones, Está a cargo de un servidor público, con categoría de jefe, que adquiere la denominación de jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, quien depende funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de las competencias de la Municipalidad, según corresponda;
2	Elaborar el PMI de la Municipalidad, en coordinación con las Oficinas, Unidad Formuladora y Unidades Ejecutoras de Inversión respectivas, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrá en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan;
3	Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI de la Municipalidad, los cuales deben tener en consideración los objetivos nacionales, los planes sectoriales nacionales, los planes de desarrollo concertados de la Municipalidad y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto;
4	Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI de la municipalidad;
5	Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de proyectos de inversión priorizada;
6	Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI;
7	Registrar a las Gerencias correspondientes de la Municipalidad, que realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones;
8	Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad;
9	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones;
10	Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y otras Oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía, o carreras afines	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere profesional? <small>habilitación</small>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			



CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública u otros afines al cargo a desempeñar.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Proyectos de Inversión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtencion del Titulo Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específicaA.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Chofer Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Nombre del puesto: Secretaria I.
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Mantiene informado al Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
- 2 Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
- 3 Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, con la documentación respectiva;
- 4 Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
- 5 Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
- 6 Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la Gerencia;
- 7 Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural, y prepara la Agenda;
- 8 Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- 9 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
- 10 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere profesional? Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en labores similares

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtencion del Título Técnico y/o Universitario.

1 año

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 año

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras.
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Obras, Estudios y Proyectos es una de las Unidades Formuladoras de inversión de la Municipalidad sujeta al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, está sujeto al decreto legislativo N° 1252, es la unidad orgánica responsable de planificar, programar y/o aprobar los estudios de los proyectos de interés local y distrital, tales como remodelación y conservación del ornato, esparcimiento, recreación y servicios básicos en beneficio de la comunidad.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Elabora y suscribe los estudios de pre inversión a nivel de perfil y los registra en el Banco de Inversiones de Programación Multianual; considerar, en la elaboración de los estudios, los Parámetros y Normas Técnicas para Formulación, así como los Parámetros de Evaluación;
2	Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras, resultantes de la ejecución de proyectos de inversión conforme a la legislación vigente;
3	Proponer la elaboración de expedientes técnicos para la ejecución de obras públicas consideradas dentro del Presupuesto Municipal;
4	Durante la fase de pre inversión, la Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos pondrán a disposición de la Dirección General de Programación Multianual (DGPM) y de los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión (Ex SNIP) toda la información referente a las inversiones, en caso estos la soliciten;
5	No fraccionar proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de la inversión contenida en la Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01 y demás normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversión;
6	Cuando el financiamiento de los gastos de operación y mantenimiento está a cargo de una Entidad distinta a la que pertenece la Unidad Formuladora de la inversión, solicita la opinión favorable de dichas entidades antes de remitir la Inversión para su evaluación, independientemente del nivel de estudio con el que se pueda declarar la viabilidad;
7	Levantar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversión, cuando corresponda;
8	La Subgerencia de Obras, Estudios y Proyectos debe ceñirse a los parámetros, los cuales fue otorgada la viabilidad para disponer o elaborar los estudios definitivos y para la ejecución de la Inversión, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios y del responsable de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras;
9	Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la Oficina de Programación Multianual de inversiones y entidades respectivas para evitar la duplicidad de proyectos, como requisito previo a la remisión del estudio para la evaluación de la Oficina de Estudios, Supervisión, Ejecución y Liquidación de Obras;
10	Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones los proyectos presentados a evaluación de la función en la que se enmarca el PIP, en los casos que corresponda;
11	Mantener informado a la Oficina de Programación Multianual de Inversiones y por medio de ella a Alcaldía y el Concejo Municipal, sobre el cumplimiento de metas en la formulación de proyectos de inversión a su cargo;
12	Mantiene informado a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización, sobre los proyectos en formulación y su nivel de avance de acuerdo a la programación multianual de inversiones;
13	Verificar procedimiento y emitir opinión técnica de expedientes de obras;
14	Informar oportunamente a la Oficina de Programación Multianual de Inversión de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Racionalización de los proyectos en formulación a nivel de perfil (Contratista y/o Ing. planta, monto inversión, fecha contractual y avance físico);
15	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos que estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad a la que la UF pertenece;
16	Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de pre-inversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento;



17	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de pre inversión;
18	Formularán proyectos que se enmarquen en su competencia. Asimismo, se tendrá en cuenta lo siguiente: - Delegar la formulación y evaluación de proyectos de inversión de su competencia exclusiva, entre ellos o a otras entidades del Estado, incluyendo los casos en los que el proyecto abarque la circunscripción territorial de más de una Municipalidad. En el caso que exista una Mancomunidad Municipal competente territorialmente, con recursos asignados para su operación y mantenimiento, esta asumirá la formulación y evaluación de dichos proyectos de inversión;
19	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresada Titulada

Doctorado

Egresada Titulada

Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Supervisión y Residencia de Obras

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Liquidación de Obras Públicas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de inversión Pública - en el marco del InviertePe.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años



Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

2 año2

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
 Nombre del puesto: Topografo II
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
 Puestos que supervisa: Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a la unidad u oficina a la que pertenesca.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- 1 Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
- 2 Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.
- 3 Velar por la demarcación correcta de los predios urbanos en el distrito en cuanto a sus límites y presentar proyectos para su demarcación y conservación;
- 4 Proponer y ejecutar proyectos de lotización y remodelación urbana en concordancia al Plan de Desarrollo Urbano;
- 5 Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- 6 Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.
- 7 Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.
- 8 Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.
- 10 Realiza borradores para la elaboración de planos topográficos.
- 11 Asiste técnicamente, en el área de su competencia a los inspectores de obras.
- 12 Revisa los planos topográficos elaborados por los dibujantes y establece las condiciones pertinentes.
- 13 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el
- 14 Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- 15 Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- 32 Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Jefe de la Oficina de Desarrollo Urbano y Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Con el Gerente de Obras Desarrollo Urbano y Rural, Oficinas a la que pertenesca y otras unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas
 Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado Titulado
- Doctorado
- Egresado Titulado

Título Profesional Universitario o Carrera Técnica en Topografía o carreras afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.
Capacitación en Licencias de Obras en todas sus modalidades
Capacitación en Habilitación Urbana en todas sus modalidades

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema de Información Geográfica aplicado a catastro de predios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

03 años

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

* Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización.
 Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Planeamiento Urbano, Acondicionamiento Territorial y Fiscalización.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
 Puestos que supervisa: Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Planeamiento Urbano, Ordenamiento Territorial y Fiscalización, es el órgano encargado de planificar, organizar y proponer los programas y acciones para conducir de la manera más óptima el desarrollo urbano de la ciudad y depende jerárquica, funcional y administrativamente de la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Programa, dirige y ejecuta los procesos de planificación urbana y ordenamiento territorial.
2	Programa el Plan de Acondicionamiento Territorial, planes de desarrollo metropolitano, plan director y planes de ordenamiento urbano, para diferentes localidades y caseríos de la provincia, así como los planes específicos a nivel provincial.
3	Organiza las comisiones técnicas de habilitación y sub división de tierras.
4	Norma, regula y controla los proyectos de Habilitaciones Urbanas.
5	Programa, organiza las Comisiones de Nomenclatura Vial.
6	Desarrolla los proyectos de SFL, cambio y asignación de uso y zonificación de suelos.
7	Propone soluciones y diseños viales, ampliaciones y modificaciones de planificación vial.
8	Evalúa, se pronuncia y controla la emisión de constancias de posesión, empadronamiento, alineamiento y zonificación.
9	Pronunciarse sobre demarcación territorial a nivel provincial.
10	Preside los comités especiales para la adjudicación de proyectos vinculados a la Oficina.
11	Asumir la Jefatura de la Gerencia en caso de ausencia del titular
12	Propicia el desarrollo de estudios urbanos de la realidad local.
13	Formula y evalúa su plan operativo institucional en el área de su competencia, trimestralmente.
14	Otras funciones que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus

Coordinaciones Externas
Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Doctorado

Egresado

Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Supervisión y Residencia de Obras

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Liquidación de Obras Públicas

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programación, Formulación y Gestión de Proyectos de inversión Pública - en el marco del InviertePe.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

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

Chofer Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

2 años

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

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Maestranza
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Maestranza
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Maestranza, es responsable de administrar el servicio que brinda el pool de maquinarias a las diferentes obras y actividades que ejecuta la entidad

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las maquinarias, equipos mecánicos y vehículos;
2	Supervisar y coordinar las reparaciones que se efectúen en talleres particulares;
3	Emitir informes diarios, semanales y mensuales sobre las actividades realizadas a la Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural;
4	Programar los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota;
5	Analizar el comportamiento de los componentes de las unidades, así como los rendimientos obtenidos en lubricantes, neumáticos, repuestos y combustibles en coordinación con los conductores;
6	Elaborar normas sobre el uso de las maquinarias y aplicar sistemas de supervisión durante el itinerario o recorrido;
7	Actualizar los registros de historia de la maquinaria, así como las cartillas de control;
8	Realizar el análisis de los rendimientos y fallas en coordinación con los conductores;
9	Es el responsable de la operatividad de la flota;
10	Tiene a su cargo la elaboración de las órdenes de servicio, coordina con los Talleres los trabajos a realizar tanto en el mantenimiento correctivo y el mantenimiento preventivo;
11	Supervisa permanentemente el avance de los trabajos, así como la calidad de los mismos;
12	Autoriza la salida de las unidades vehiculares para su correspondiente prueba después de culminados los trabajos de mantenimiento;
13	Tiene a su cargo la programación de: los cambios de lubricantes, los cambios de neumáticos, lavado y engrase de la flota;
14	Establecer programas de capacitación en seguridad en el trabajo, para los responsables de brindar los servicios;
15	Proponer las características técnicas adecuadas de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores, a ser adquiridos por la Municipalidad Distrital de Irazola;
16	Proponer un plan de mantenimiento y operatividad de las maquinarias pesadas y vehículos mayores y menores de limpieza pública;
17	Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo costeadado, en coordinación con la Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental; disponiendo del uso adecuado de los recursos económicos, materiales, maquinarias, equipos y vehículos asignados;
18	Otras que le asigne el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Con el Gerente de Obras, Desarrollo Urbano y Rural.

Coordinaciones Externas
No Aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Técnico Electro Mecánico, Técnico en Mecánica Automotriz o carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Reparación de Maquinaria Pesada

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mantenimiento Preventivo de Maquinaria Pesada

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

1 año

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 año

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

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

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

1 año

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Maestranza
 Nombre del puesto: Operador de Maquinaria Pesada - Chofer de Volquete.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Maestranza
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Obras, Desarrollo Urbano y Rural
 Puestos que supervisa: Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de conducción de vehículos de transporte pesado requerido por las unidades orgánicas de la institución, de forma ágil, oportuna y eficiente, observando las rutas, traslados durante su recorrido en la zona urbana y rural.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Conducir los vehículos de maquinaria pesada de la institución, atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.
2	Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.
3	Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio.
4	Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
5	Cumplir estrictamente lo dispuesto en el reglamento de circulación y seguridad vial.
6	Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo que se le asigna.
7	Verificar los niveles de aceite, batería, combustible y presión de llantas del vehículo.
8	Transportar personal únicamente autorizado por la institución.
9	Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe de la oficina de Maestranza.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
jefe de la Oficina de Maestranza.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y la ciudadanía en general que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																													
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Chofer de Vehículos simples o maquinaria pesada o carreras afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Chofer de Vehículos simples o maquinaria pesada o carreras afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																													
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Chofer de Vehículos simples o maquinaria pesada o carreras afines																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																															
¿Requiere habilitación profesional?																															
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento de las normas de Seguridad y Salud en el trabajo para el desarrollo de su labor
 Conocimiento y manipulación de vehículos, maquinaria, equipos y elementos de trabajo.



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

2 años

Experiencia específica

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

Chofer Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. **ORIENTACION A RESULTADOS:** Capacidad para orientar las acciones a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso óptimo de los recursos a su disposición considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. **VOCACION DE SERVICIO:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. **TRABAJO EN EQUIPO:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(* Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 Nombre del puesto: Secretaria I.
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

- Mantiene informado al Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
- Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
- Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos con la documentación respectiva;
- Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
- Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
- Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la gerencia;
- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y prepara la Agenda;
- Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
- Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

Coordinaciones Externas
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Técnico (a) en computación e informática,
 Técnico (a) en Administración de Empresas o
 Carreras afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en labores similares

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

1 año

Experiencia específica

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

Chofer Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

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

1 año

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Puestos que supervisa:	Personal a su cargo

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Desarrollo Social y Servicios Públicos, es la responsable de las actividades de barrido, recolección, transporte y disposición final de los residuos generados en el ámbito distrital. Está encargada también del mantenimiento de las áreas verdes y las actividades de saneamiento ambiental distrital. Asimismo, esta encarga de velar por la conservación del medio ambiente (Flora y Fauna), sensibilizar en temas ambientales a la población y emitir opiniones técnicas de evaluación de aspectos e impactos en materia ambiental, diseñar y proyectar normativa en materia ambiental.

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Realizar acciones para el control de la contaminación sonora, por ruido que sobrepasa los límites permisibles, como producto de actividades aéreas, transporte, industriales y sociales;
2	Realizar acciones para controlar la contaminación por emisiones de gases tóxicos, provenientes de la contaminación industrial, transporte público y privado;
3	Mantener y ampliar las áreas verdes de los parques, bermas centrales, jardines públicos y otros;
4	Proponer campañas de arborización y reforestación para mejorar el equilibrio ecológico;
5	Coordinar con las organizaciones vecinales y comunales el cumplimiento de las disposiciones legales que preservan la intangibilidad de los parques y áreas verdes adoptando medidas inmediatas contra infractores;
6	Ejecutar los trabajos para la realización de las brigadas ecológica con participación de la ciudadanía para fomentar una cultura y mejora del medio ambiente;
7	Programar y realizar sistemas permanentes de vigilancia para sancionar a los que incumplan con las disposiciones legales sobre la preservación del medio ambiente y salud pública;
8	Formular y remitir a los órganos correspondiente el Plan Operativo, Evaluación Semestral y Anual, Cuadro de Necesidades, Plan de Trabajo y otros documentos de gestión de su competencia;
9	Establecer y mantener actualizado un sistema de información estadística del manejo de todas las actividades que realiza la Unidad;
10	Proponer acciones orientadas a la utilización y reciclaje de los desperdicios y residuos sólidos;
11	Ejecutar el servicio de limpieza pública, ubicar las áreas de acumulación de basura y relleno sanitario, asimismo es responsable de la recolección, transporte y disposición final de desperdicios, residuos sólidos del medio urbano;
12	Normar y controlar la higiene y salubridad en establecimientos comerciales y lugares públicos;
13	Promover actividades orientadas a lograr la buena imagen, presentación y ornato de la ciudad;
14	Supervisar y fiscalizar, las disposiciones finales de los residuos sólidos, la maleza y el desmonte del Distrito;
15	Planifica y coordina las acciones para el mantenimiento y conservación de los parques, jardines y áreas verdes del Distrito;
16	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la unidad, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión;
17	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes, equipos de monitoreo ambiental y servicios bajo responsabilidad de la unidad;
18	Proponer, proyectar y/o actualizar ordenanzas municipales de acuerdo a su competencia y a la realidad del distrito;
19	Recibir, procesar y atender los procedimientos tramitados según TUPA vigente, dentro de sus competencias;
20	Organizar y conducir los talleres, eventos y otras actividades de la Comisión Ambiental Municipal – CAM de la Municipalidad Distrital de Irazola, en calidad de Secretario Técnico;
21	Difundir y ejecutar programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes y conservación del medio ambiente y ejecutar las medidas orientadas al cambio de la conducta ciudadana, con un enfoque de carácter ambientalista;
22	Formular los procedimientos, guías, manuales, protocolos, directivas y otros dispositivos técnicos para la estandarización de los procesos de vigilancia y monitoreo de la calidad ambiental;
23	Ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental de la Municipalidad Distrital de Irazola y el Informe Anual Ambiental;
24	Formular, implementar y ejecutar la directiva de atención de denuncias ambientales, estableciendo los procedimientos y formatos necesarios para una buena atención al ciudadano;
25	Ejecutar acciones de fiscalización ambiental a personas naturales y jurídicas, en atención a denuncias ambientales o de oficio, respecto a la emisión de humos, gases, ruidos molestos, material particulado, residuos sólidos, efluentes y demás elementos contaminantes del ambiente, de acuerdo a la normatividad ambiental vigente, en conjunto con la Subgerencia de Comercialización Control y Fiscalización;
26	Efectuar las acciones que correspondan, de acuerdo al Procedimiento Administrativo Sancionador en materia de fiscalización ambiental;



27	Emitir papeletas preventivas, por daños al ambiente tipificados en el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones;
28	Efectuar las coordinaciones, elaborar, implementar y evaluar el cumplimiento de las normas y recomendaciones dispuestas por el Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA;
29	Remitir al Ministerio del Ambiente el listado de denuncias ambientales recibidas y atendidas;
30	Promover, gestionar, y evaluar la tenencia responsable de canes;
31	Supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas al aprovechamiento de material de acarreo;
32	Participar en las actividades programadas por otras entidades de fiscalización ambiental, de acuerdo a su competencia;
33	Promover, gestionar y administrar la gestión de bosques local;
34	Otras funciones en el ámbito de su competencia que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos y otras oficinas y unidades orgánicas de la municipalidad, en cumplimiento de sus funciones.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas que tengan directa relación en asuntos de su competencia.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ing. Ambiental, Ing. Industrial, Adm. Empresas o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? sí No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Residuos Sólidos
Diseño de Parques y Jardines

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

Experiencia específica



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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

2 años

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

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

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

2 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadania.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico
 Nombre del puesto: Secretaria I
 Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Desarrollo Económico
 Dependencia Jerárquica funcional: Gerencia de Desarrollo Económico
 Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente manual y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia de Desarrollo Económico

FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO

1	Mantiene informado al Gerente de Desarrollo Económico sobre el cumplimiento de las acciones programadas y otros que le hayan sido encomendados;
2	Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
3	Organiza y programa las reuniones y citas del Gerente de Desarrollo Económico con la documentación respectiva;
4	Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
5	Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
6	Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de las Subgerencias;
7	Organizar y coordinar las audiencias, atenciones y reuniones en que participa el Gerente de Desarrollo Económico y prepara la Agenda;
8	Velar por la seguridad y conservación de documentos;
9	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
10	Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerente de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico(a) en secretariado, Técnico(a) en Administración de Empresas a o Carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Capacitación especializada en labores similares

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Desde la obtención del Título Técnico y/o Universitario.

1 año

Experiencia específica

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

Chofer Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

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

1 año

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

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

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. ORIENTACION A RESULTADOS: Capacidad para orientar las acciones a la consecucion de metas individuales y objetivos institucionales, asegurando estandares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso optimo de los recurso a su disposicion considerando el impacto final en la ciudadanía.

2. VOCACION DE SERVICIO: Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

3. TRABAJO EN EQUIPO: Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo informacion, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras areas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

(*) Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil. Aprobado con Resolucion de Presidencia Ejecutiva N° 093-SERVIR-PE, de fecha 22 de junio de 2016

