



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE  
TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES  
DE PUESTOS

2023

[www.munitarucachi2023.gob.pe](http://www.munitarucachi2023.gob.pe)



## INDICE

I.-	PRESENTACION	3
II.-	OBJETIVO	4
III.-	FINALIDAD	4
IV.-	BASE LEGAL	4
V.-	ALCANCE	4
VI.-	ORGANIZACION MUNICIPAL	5
VII.-	CLASIFICADOR DE CARGOS	7
VIII.-	DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES	9
8.1	PERFIL DE PUESTOS DE ALCALDE	9
8.2	PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA	11
8.3	PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER	13
8.4	PERFIL DE PUESTOS DE GERENCIA MUNICIPAL	15
8.5	PERFIL DE PUESTOS DE GESTOR IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	18
8.6	PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA	21
8.7	PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	23
8.8	PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA PROCURADORIA PUBLICA MUNICIPAL	25
8.9	PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	27
8.10	PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE LEGAL	29
8.11	PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	31
8.12	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	34
8.13	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	36
8.14	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	38
8.15	PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL	40
8.16	PERFIL DE PUESTOS DE RELACIONADOR PUBLICO	43
8.17	PERFIL DE PUESTOS DE REGISTRADOR CIVIL	45
8.18	PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	47
8.19	PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	49
8.20	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	52
8.21	PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO	54
8.22	PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	56
8.23	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	59
8.24	PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO	62
8.25	PERFIL DE PUESTOS DE COTIZADOR	65
8.26	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR DE PATRIMONIO	67
8.27	PERFIL DE PUESTOS DE GUARDIÁN	69
8.28	PERFIL DE PUESTOS DE ALMACENERO	71
8.29	PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	74
8.30	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR CONTABLE	76
8.31	PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE TESORERÍA	78
8.32	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TESORERÍA	80
8.33	PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA	83



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

8.34	PERFIL DE PUESTOS DE EJECUTOR COACTIVO	85
8.35	PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES	87
8.36	PERFIL DE PUESTOS DE INGENIERO CIVIL	90
8.37	PERFIL DE PUESTOS DE ARQUITECTO	92
8.38	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	94
8.39	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	96
8.40	PERFIL DE PUESTOS DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO	98
8.41	PERFIL DE PUESTOS DE INGENIERO CIVIL	101
8.42	PERFIL DE PUESTOS DE ARQUITECTO	103
8.43	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN ATM	105
8.44	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO	107
8.45	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	109
8.46	PERFIL DE PUESTOS DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	111
8.47	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN DEMUNA	114
8.48	PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL	116
8.49	PERFIL DE PUESTOS DE PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA	118
8.50	PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES	121
8.51	PERFIL DE PUESTOS DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO	123
8.52	PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER	125
8.53	PERFIL DE PUESTOS DE OPERADOR DE MAQUINARIA	127



## PRESENTACION

El presente Manual de Perfiles de Puestos constituye un importante aporte para el fortalecimiento institucional de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, el mismo que tiene como objetivo principal estructurar sus puestos para ser más eficientes en las funciones asignadas, y eficaces en la consecución de los objetivos institucionales establecidos. Como todo Documento Normativo de Gestión, el presente Manual necesariamente debe ser objeto de revisiones y actualizaciones periódicas, siendo una herramienta flexible y adaptable a los cambios que se produzcan en la Municipalidad y en la normativa; también es un instrumento de apoyo y consulta para el Personal respecto a las funciones según los respectivos Puestos de Trabajo; debe ser de aplicación para toda nueva contratación de Personal, así como también debe constituirse en una guía para la progresión interna de los actuales Servidores Municipales.

El presente documento ha sido elaborado teniendo en cuenta las normas y dispositivos legales vigentes en materia de organización. Contiene la descripción de las funciones de cada uno de los puestos o cargos aprobados en el Cuadro de Asignación de Personal – CAP de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, así como las líneas de autoridad, funciones generales y funciones específicas, responsabilidad y el perfil del puesto.





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**II.- OBJETIVO:**

El presente Manual tiene como objetivo determinar los Perfiles de los Puestos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. Para cada puesto las funciones esenciales, específicas y responsabilidades, estableciendo los requisitos mínimos para ocupar cada uno de estos, tales como experiencia, capacitación académica, entre otros criterios.

**III.- FINALIDAD:**

El presente Manual constituye un documento de gestión institucional que describe de manera estructurada la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, su misión, funciones, y coordinaciones internas y externas, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto

**IV.- BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú: Título XIX: De la Descentralización.
- ✓ Ley N° 27972: Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27658: Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1023: Ley que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
- Ley N° 27444: Ley de Procedimiento Administrativo General
- Decreto Legislativo N° 276
- Decreto Legislativo N° 728
- Decreto Legislativo N° 1057

**V.- ALCANCE:**

Los Perfiles de Puestos (PP), es de aplicación y cumplimiento a todos los servidores que laboran en las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Tarucachi, con la finalidad de lograr la identificación de sus funciones en los diferentes niveles de la estructura orgánica, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos, estrategias y planes de Organización de la Municipalidad.

Comprende todos los Cargos de la Municipalidad Distrital de TARUCACHI, desarrollados a partir del Organigrama Institucional, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP);  
se aplicará y cumplimentará para todo el Personal contratado bajo los Regímenes del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N° 1057; supletoriamente se aplica a los Contratos de Locación de Servicios, en lo que fuera pertinente

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**VI.- ORGANIZACIÓN MUNICIPAL:**

ORGANOS	UNIDADES ORGANICAS
<b>ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN</b>	<b>ALCALDIA</b>
	SECRETARIA DE ALCALDIA
	CHOFER
	<b>GERENTE(A) MUNICIPAL</b>
	GESTOR IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
	SECRETARIA
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>ORGANOS DE DEFENSA JURIDICA</b>	<b>JEFE(A) DE LA OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL</b>
<b>ORGANOS DE ASESORAMIENTO</b>	<b>JEFE (A) DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>
	ASISTENTE LEGAL
	<b>JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL</b>
	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES
	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION
	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
	<b>ORGANOS DE APOYO</b>
RELACIONADOR PUBLICO	
REGISTRADOR CIVIL	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
<b>SUB GERENTE(A) DE RECURSOS HUMANOS</b>	
AUXILIAR EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS	
<b>SUB GERENTE(A) DE LOGISTICA Y PATRIMONIO</b>	
COTIZADOR	
AUXILIAR DE PATRIMONIO	
GUARDIAN	
ALMACENERO	
<b>SUB GERENTE(A) DE CONTABILIDAD</b>	
AUXILIAR CONTABLE	
<b>SUB GERENTE(A) DE TESORERIA</b>	
AUXILIAR DE TESORERIA	
<b>SUBGERENTE(A) DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA</b>	
EJECUTOR COACTIVO	
<b>SUB GERENTE(A) DE SUPERVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES</b>	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

<b>ORGANOS DE LINEA</b>	INGENIERO CIVIL
	ARQUITECTO
	AUXILIAR TECNICO DE CAMPO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	<b>GERENTE(A) DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO</b>
	INGENIERO CIVIL
	ARQUITECTO
	ESPECIALISTA EN ATM
	AUXILIAR TECNICO DE CAMPO
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
	<b>GERENTE(A) DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y GESTION AMBIENTAL</b>
	ESPECIALISTA EN DEMUNA
	ESPECIALISTA EN EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL
	PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA
AUXILIAR TECNICO DE PROGRAMAS SOCIALES	
<b>ORGANOS DESCONCENTRADO</b>	<b>JEFE(A) DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO</b>
	CHOFER
	OPERADOR DE MAQUINARIA



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**VII.- CLASIFICADOR DE CARGOS:**

**CLASIFICACION DE CARGOS**  
**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**

CLASIFICACIÓN		SIGLAS	CLASE DE CARGO
DENOMINACIÓN			
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	ALCALDE GERENCIA MUNICIPAL
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y PATRIMONIO SUB GERENCIA DE TESORERIA
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS	OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SOCIAL Y GESTION AMBIENTAL SUB GERENCIA DE SUPERVISION DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
	EJECUTIVO	SP-EJ	JEFE(A) DE LA OFICINA DE LA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL JEFE(A) DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA JEFE(A) DE LOS SERVICIOS DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
	ESPECIALISTA	SP-ES	GESTOR IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ASISTENTE LEGAL ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO RELACIONADOR PUBLICO REGISTRADOR CIVIL ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EJECUTOR COACTIVO INGENIERO CIVIL ARQUITECTO ESPECIALISTA EN ATM ESPECIALISTA EN DEMUNA



SERVIDOR PÚBLICO





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

<b>APOYO</b>	<b>SP-AP</b>	<b>ESPECIALISTA EN EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL</b>
		<b>PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>
		<b>OPERADOR DE MAQUINARIA</b>
		<b>SECRETARIA DE ALCALDIA</b>
		<b>CHOFER</b>
		<b>SECRETARIA</b>
		<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
		<b>AUXILIAR EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS</b>
		<b>COTIZADOR</b>
		<b>AUXILIAR DE PATRIMONIO</b>
		<b>GUARDIAN</b>
		<b>ALMACENERO</b>
		<b>AUXILIAR CONTABLE</b>
		<b>AUXILIAR DE TESORERIA</b>
		<b>AUXILIAR TECNICO DE CAMPO</b>
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>		
<b>AUXILIAR TECNICO DE PROGRAMAS SOCIALES</b>		



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**VIII.- DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES:**

**8.1 PERFIL DE PUESTOS DE ALCALDE**

**ALCALDE**

**1.- IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Alcaldía
Denominación del puesto	:	Alcaldía
Nombre del Puesto	:	Alcalde
Dependencia Jerárquica lineal	:	No aplica
Dependencia funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	Gerencia Municipal y todo el personal de la Municipalidad.

**2.- MISION DEL PUESTO**

Representante legal de la municipalidad y máxima autoridad administrativa de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972, responsable de dirigir, evaluar y supervisar el cumplimiento de los lineamientos de políticas establecidas por el Consejo Municipal, en armonía con los dispositivos legales vigentes.

**3. FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y los vecinos;
2. Convocar, presidir y dar por concluidas las sesiones del concejo municipal;
3. Ejecutar los acuerdos del concejo municipal, bajo responsabilidad;
4. Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos;
5. Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación;
6. Dictar decretos y resoluciones de alcaldía, con sujeción a las leyes y ordenanzas;
7. Dirigir la formulación y someter a aprobación del concejo el plan integral de desarrollo sostenible local y el programa de inversiones concertado con la sociedad civil;
8. Dirigir la ejecución de los planes de desarrollo municipal;
9. Someter a aprobación del concejo municipal, bajo responsabilidad y dentro de los plazos y modalidades establecidos en la Ley Anual de Presupuesto de la República, el Presupuesto Municipal Participativo, debidamente equilibrado y financiado;
10. Aprobar el presupuesto municipal, en caso de que el concejo municipal no lo apruebe dentro del plazo previsto en la presente ley;
11. Someter a aprobación del concejo municipal, dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente bajo responsabilidad, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido;
12. Proponer al concejo municipal la creación, modificación, supresión o exoneración de contribuciones, tasas, arrendamientos, derechos y licencias; y, con acuerdo del concejo municipal, solicitar al Poder Legislativo la creación de los impuestos que considere necesarios;
13. Someter al concejo municipal la aprobación del sistema de gestión ambiental local y de sus instrumentos, dentro del marco del sistema de gestión ambiental nacional y regional;
14. Proponer al concejo municipal los proyectos de reglamento interno del concejo municipal, los de personal, normas administrativas y todos los que sean necesarios para el gobierno y la administración municipal;
15. Informar al concejo municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales y autorizar los egresos de conformidad con la ley y el presupuesto aprobado;
16. Celebrar matrimonios civiles de los vecinos, de acuerdo con las normas del Código Civil;
17. Designar y cesar al gerente municipal y, a propuesta de éste, a los demás funcionarios de confianza;
18. Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad;
19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio del serenazgo y la Policía Nacional;



20. Delegar sus atribuciones políticas en un regidor hábil y las administrativas en el gerente municipal;
21. Proponer al concejo municipal la realización de auditorías, exámenes especiales y otros actos de control;
22. Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna;
23. Celebrar los actos, contratos y convenios necesarios para el ejercicio de sus funciones;
24. Proponer la creación de empresas municipales bajo cualquier modalidad legalmente permitida, sugerir la participación accionaria, y recomendar la concesión de obras de infraestructura y servicios públicos municipales;
25. Supervisar la recaudación municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las empresas municipales y de las obras y servicios públicos municipales ofrecidos directamente o bajo delegación al sector privado;
26. Presidir las Comisiones Provinciales de Formalización de la Propiedad informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen;
27. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
28. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera;
29. Proponer al concejo municipal las operaciones de crédito interno y externo, conforme a Ley;
30. Presidir el comité de defensa civil de su jurisdicción;
31. Suscribir convenios con otras municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes;
32. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o, de ser el caso, tramitarlos ante el concejo municipal;
33. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Municipalidad;
34. Proponer al concejo municipal espacios de concertación y participación vecinal;
35. Las demás que le correspondan de acuerdo a ley.

**4 COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las Gerencias, el Órgano de Control Institucional, la Procuraduría Pública Municipal y demás personal de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Con todas las entidades públicas y privadas a nivel local. Con las autoridades políticas, militares, religiosas, funcionarios del sector público y privado, representantes de las organizaciones civiles y vecinos del Distrito en general sobre asuntos municipales.

**REQUISITOS DEL PUESTO**

1. gozar de derecho de sufragio.
2. Ser vecino del Distrito de TARUCACHI.
3. Ser autoridad electa en votación universal y secreta.
4. Desempeñar el cargo a tiempo completo.
5. Los demás establecidos en la Constitución Política, Ley Orgánica de Municipalidades, Ley de Elecciones Municipales y demás legislación aplicable.



8.2 PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA

SECRETARIA DE ALCALDÍA

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Alcaldía  
 Denominación del puesto : Secretaria  
 Nombre del Puesto : Secretaria de Alcaldía  
 Dependencia Jerárquica lineal : Alcalde  
 Dependencia funcional : Alcalde  
 Puestos a su cargo : No Aplica

2. MISION DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente perfil de puesto y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Alcaldía.

3. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, tramitar y archivar la documentación del despacho de Alcaldía.
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Alcalde y prepararle la Agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Alcalde

4. COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con todos los Órganos de Dirección y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

A.) Formación Académica		
Nivel Educativo	<b>INCOMPLETA</b>	<b>COMPLETA</b>
(X) Primaria o Secundaria	(X)	(X)
(X) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	(X)	(X)
( ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( ) Estudios Universitarios	( )	( )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
(X) Egresado(a)	<b>ESPECIFICAR:</b>	
(X) Bachiller		
(X) Título/ Licenciatura		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<i>Título de Secretariado Ejecutivo o estudios mínimos de Conocimientos Básicos en la Materia</i>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
C.) Colegiatura			
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
D.) Habilitación profesional			
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>	

<b>Conocimientos</b>				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b>				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
<b>B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)</b>				
<b>Obligatorio:</b>		<b>Deseable:</b>		
<b>C.) Conocimientos de Ofimática:</b>				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>D.) Conocimiento de Idiomas:</b>				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia general</b>	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 año
	Experiencia específica mínima requerida y/o afines en el sector público o privado	1 año
<b>Experiencia específica</b>	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:



8.3 PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER

CHOFER

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Alcaldía  
 Denominación del puesto : Chofer  
 Dependencia Jerárquica lineal : Alcaldía  
 Dependencia funcional : Alcaldía  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Conducir de manera correcta el vehículo asignado y efectuar los traslados de manera segura y oportuna.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Trasladar cotidianamente al Sr. Alcalde a los lugares, que él le indique para el cumplimiento de sus Funciones.
  2. Registrar cotidianamente en una bitácora todo lo que le acontece al vehículo, a fin de mantenerlo en óptimas condiciones operativas.
  3. Realizar viajes interdistritales cuando las circunstancias así lo determinen y cuente con la autorización correspondiente de su jefe inmediato.
  4. Llevar un control estricto del mantenimiento preventivo del vehículo asignado.
  5. Informar oportunamente sobre el estado y/o situación mecánica del vehículo a la Sub Gerencia de Logística, para que realicen las acciones de su competencia.
  6. Velar por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.
  7. Cumplir con la comisión de servicio asignado, no estando autorizado para prestar servicios particulares y/o a terceros.
- Confianza y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.  
 Otras funciones que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con el Sr. Alcalde y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		INCOMPLETA		COMPLETA	
Primaria o Secundaria		( )	( )	( X )	( )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)		( )	( )	( )	( )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)		( )	( )	( )	( )
Estudios Universitarios		( )	( )	( )	( )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
Egresado(a)		Contar con Secundaria Completa , Licencia de conducir Clase A; Categoría II, II-A o II-B			
( ) Bachiller					
( ) Título/ Licenciatura					
Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado		Certificado de Récord de Conductor sin incidentes en el último año (presentar para la evaluación curricular).			
Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado					
C) Colegiatura					
Si ( ) No ( )		No Aplica ( X )			
D.) Habilitación profesional					
Si ( ) No ( )		No Aplica ( X )			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto: (No requieren documentación sustentaria):				
1. Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
2. Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
		Deseable: Instrucción básica sobre Seguridad Vial. Conocimiento básico de Mecánica automotriz.		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	(X)	( )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	(X)	( )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	(X)	( )	( )	( )
Otros:	(X)	( )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 año
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS		
HABILIDADES:		
Planificación y Organización	(4) Comunicación oral persuasiva	
Análisis	(5) Dinamismo	
Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.		
COMPETENCIAS:		
Competencias Genéricas:		
(1) Orientación a resultados	(4) Liderazgo	
(2) Comunicación efectiva	(5) Lealtad Institucional	
(3) Trabajo en equipo	(6) Innovación y mejora continua	
Competencias Específicas: (opcional)		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



8.4 PERFIL DE PUESTOS DE GERENCIA MUNICIPAL

GERENCIA MUNICIPAL

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Gerencia Municipal
Denominación del puesto	:	Gerente Municipal
Nombre del Puesto	:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica lineal	:	Alcalde
Dependencia funcional	:	Alcalde
Puestos a su cargo	:	Todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad, Personal de la Municipalidad

2. MISION DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la formulación, implementación, ejecución y evaluación de las políticas públicas municipales dispuestas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, desarrollar los procesos de la gestión municipal, asegurando el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales, Así como la obtención de los resultados previstos y de la calidad de los servicios que se brindan en el Distrito, cautelando los recursos de la Municipalidad, respetando y aplicando el marco normativo vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los planes integrales a corto, mediano y largo plazo.

2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de personal, gestión económica y financiera, gestión logística y de servicios generales de la Municipalidad.

3. Dirigir y monitorear las actividades que deriven de los sistemas administrativos y funcionales competentes al gobierno local.

4. Participar en la formulación de objetivos, políticas y planes de gestión municipal.

5. Administrar los fondos y valores del presupuesto de la Municipalidad.

6. Salvaguardar el patrimonio de la institución.

7. Supervisar los procesos que deriven de la administración tributaria.

8. Proponer la celebración de convenios a favor de la municipalidad.

9. Supervisar el avance de la ejecución de los Proyectos de Inversión Pública que ejecuta la Municipalidad, verificando que se mantengan las condiciones y parámetros, así como el cronograma, establecidos en el estudio definitivo o Expediente Técnico.

10. Participar por la dirección de los procesos de realización de liquidación de obras y proyectos ejecutados por la municipalidad.

11. Dirigir y evaluar las actividades y acciones orientadas a la inspección, supervisión, control (técnico, administrativo, financiero y contractual) y fiscalización en la ejecución de las obras, por la dirección de los procesos de realización de liquidación de obras y proyectos ejecutados por la municipalidad.

12. Dirigir y organizar las disposiciones emitidas por el órgano de control interno, de acuerdo a sus competencias.

13. Cumplir con las demás funciones que le asigne la alcaldía, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con Alcalde y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de Coordinación de la Municipalidad. Órganos de Apoyo, Asesoramiento de Línea.
-----------------------	---



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Condiciones Externas:	Con todas las entidades públicas y privadas a nivel local.	
<b>5. REQUISITOS DEL PUESTO:</b>		
<b>Formación Académica</b>		
A.) Nivel Educativo		
	<b>INCOMPLETA</b>	<b>COMPLETA</b>
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>ESPECIFICAR:</b> <i>Carreras de ciencias sociales y jurídicas y/o ciencias administrativas y/o Estudios Técnicos Superiores Concluidos</i>	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" 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.) Colegiatura		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>

<b>Conocimientos:</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función		
Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
<b>Obligatorio:</b>		<b>Deseable:</b>		
Cursos de Especialización en políticas públicas o similares				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Editor de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conocimiento de Idiomas:				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Experiencia Laboral		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	3 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; Equivalencia: Se considera equivalente la experiencia como Asistente, Especialista, en el sector público y/o afines.	2 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| (1) Planificación                                      | (4) Comunicación oral |
| (2) Análisis   | (5) Dinamismo         |
| (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. |                       |

IV. COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas:

- |                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| (1) Orientación a resultados | (3) Liderazgo         |
| (2) Comunicación efectiva    | (4) Visión compartida |

Competencias Específicas: (opcional)

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico  | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social      |
| (3) Perspectiva de sistema   |                                 |





8.5 PERFIL DE PUESTOS DE GESTOR IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL

GESTOR IMPLEMENTADOR DEL SISTEMA DE CONTROL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Gerencia Municipal
Denominación del puesto	:	Gestor Implementador del Sistema de Control
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades y acciones de control de la Municipalidad, así como velar por la correcta administración, con un conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimientos y métodos, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Formular y proponer políticas de control interno complementarias a las dispuestas por la Contraloría General de la República.

Coordinar y supervisar la ejecución de la auditoría de los estados financieros de Municipalidad conforme lo establece la Contraloría General de la República.

3. Dirigir la evaluación de la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de Municipalidad a fin de verificar el cumplimiento de las metas y resultados previstos y el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

4. Coordinar el seguimiento y comprobar la adopción efectiva de las medidas correctivas dispuestas como consecuencia de las acciones de control, auditorías o exámenes realizados.

5. Asesorar a los diferentes órganos de Municipalidad en lo referente a las disposiciones del Sistema Nacional de Control.

6. Promover y optimizar la eficiencia, eficacia, ética, transparencia y economía de las operaciones de la entidad, así como la calidad de los servicios públicos que presta

7. Cumplir con la normatividad aplicable a la entidad y sus operaciones

8. Promover el cumplimiento de los funcionarios o servidores públicos de rendir cuenta por los fondos y bienes públicos a su cargo y/o por misión u objetivo encargado y aceptado.

9. Velar y resguardar los recursos y bienes del Estado contra cualquier forma de pérdida, deterioro, uso indebido y actos ilegales, así como, en general, contra todo hecho irregular o situación perjudicial que pudiera afectarlos.

10. Garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información

11. Promover e impulsar la práctica de valores institucionales.

12. Delegar funciones y/o tareas específicas en el Personal a su cargo, siendo responsable de su supervisión.

13. Otras que le sean asignadas, dentro del ámbito de su competencia.

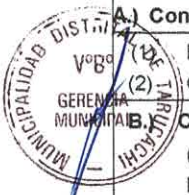
COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con Alcalde y Gerencia Municipal.
Condiciones Externas:	Contraloría General de la República, y todas aquellas Instituciones y/o Empresas que requiera para desarrollar las tareas que tiene encomendadas.

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>		
<b>C.) Nivel Educativo</b>		
	<b>INCOMPLETA</b>	<b>COMPLETA</b>
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" 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	<b>ESPECIFICAR:</b> <i>Carreras de ciencias sociales y/o ciencias administrativas y/o Estudios Técnicos Superiores concluidos</i>	
<b>C.) Colegiatura</b>		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
<b>D.) Habilitación profesional</b>		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b>				
Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
<b>B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.</b> (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
<b>Obligatorio:</b> Cursos de Especialización en gestión pública	<b>Deseable:</b> Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.			
<b>C.) Conocimientos de Ofimática:</b>				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>D.) Conocimiento de Idiomas:</b>				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	2 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS		
<b>HABILIDADES:</b>		
(1) Planificación	(4) Comunicación oral	
(2) Análisis	(5) Dinamismo	
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.		
<b>VI. COMPETENCIAS:</b>		
<b>Competencias Genéricas:</b>		
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo	
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional	
<b>Competencias Específicas: (opcional)</b>		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		



8.6 PERFIL DE PUESTOS DE SECRETARIA

SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Gerencia Municipal  
 Denominación del puesto : Secretaria(o)  
 Dependencia Jerárquica lineal : Gerente Municipal  
 Dependencia funcional : No Aplica  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar las labores de secretaria y asistencia administrativa de acuerdo a las funciones establecidas en el presente Perfil de Puesto y disposiciones de la jefatura, para lograr una eficaz y eficiente labor de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
- 2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Gerente Municipal y prepararle la Agenda;
- 3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
- 4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
- 5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
- 6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
- 7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
- 8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;
- 9. Realizar otras actividades afines asignadas por el Gerente Municipal.

6. COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: No Aplica  
 Condiciones Externas: No Aplica

5. REQUISITOS DEL PUESTO:

Formación Académica

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	(X)
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	(X)	(X)
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	(X)	(X)
Estudios Universitarios	( )	( )

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

Egresado(a)	ESPECIFICAR:
Bachiller ( )	
Título/ Licenciatura ( )	
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado	<b>Conocimientos Básicos en la Materia</b>
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado	

C) Colegiatura

( ) No ( ) No Aplica (X)

D) Habilitación profesional

Si ( ) No ( ) No Aplica (X)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<b>Conocimientos</b>				
<b>A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):</b>				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
<b>B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)</b>				
<b>Obligatorio:</b>		<b>Deseable:</b>		
<b>C.) Conocimientos de Ofimática:</b>				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No Aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Otros:	( )	(X )	( )	( )
<b>D.) Conocimiento de Idiomas:</b>				
<b>Nivel de dominio</b>	<b>No aplica</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermedio</b>	<b>Avanzado</b>
Inglés	(X )	( )	( )	( )

<b>Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia general</b>	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	No aplica
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	No aplica
<b>Experiencia específica</b>	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.7 PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Gerencia Municipal  
 Denominación del puesto : Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica lineal : Gerente Municipal  
 Dependencia funcional : Gerente Municipal  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar directamente al Gerente Municipal. en temas relativos a la revisión de expedientes administrativos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Asistir al Gerente Municipal en labores de despacho y atención de trámites.
2. Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y atenciones.
3. Realizar el seguimiento de toda la documentación recibida y emitida por la Gerencia
4. Revisar el despacho diario para la revisión, visación y/o firma del Gerente Municipal
5. Proyectar informes, proveídos, resoluciones.
6. Realizar labores de coordinación con otras unidades orgánicas a solicitud del gerente.
7. Aprender asuntos resueltos por el Gerente e informar sobre el mismo a los usuarios
8. Proponer acciones para la mejora de la eficiencia de la Gerencia Municipal.
9. Organizar expedientes y preparar informes
10. Realizar las demás funciones que se le asignen.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con los órganos de dirección y unidades orgánicas
Condiciones Externas:	No aplica.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
1. Primaria o Secundaria	( )	( X )
2. Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( X )	( X )
3. Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
4. Estudios Universitarios	( )	( )
5. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
6. Egresado(a)		ESPECIFICAR: Conocimientos Básicos en la Materia
( ) Bachiller		
( ) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría      ( ) Egresado      ( ) Titulado		
( ) Doctorado      ( ) Egresado      ( ) Titulado		
7. Colegiatura		
( )	No ( )	No Aplica (X)
8. Habilitación profesional		
( )	No ( )	No Aplica (X)

**CONOCIMIENTOS**

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Obligatorio:	Deseable: Capacitación acreditada en temas vinculados con el control gubernamental o la gestión pública			
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Otros:	( )	(X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	No aplica
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	No aplica
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxillar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<b>HABILIDADES:</b>		
(1) Comunicación	(4) Comunicación oral	
(2) Análisis	(5) Dinamismo	
Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.		
<b>COMPETENCIAS:</b>		
<b>Competencias Genéricas:</b>		
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo	
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional	
<b>Competencias Específicas: (opcional)</b>		
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(3) Perspectiva de sistema		

8.8 PERFIL DE PUESTOS DE PROCURADOR MUNICIPAL

JEFE(A) DE LA OFICINA DE LA PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	<b>Órgano de Defensa Jurídica</b>
Denominación del puesto	:	Jefe de la Oficina Procuraduría Pública Municipal
Dependencia Jerárquica lineal	:	Alcalde
Dependencia funcional	:	No Aplica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejercitar los recursos legales que sean necesarios en defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y representantes.
- Iniciar e impulsar, procesos judiciales contra los funcionarios, servidores o terceros, respecto a los cuales el órgano de control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública para su ejercicio de su función.
- Informar al Alcalde y Consejo Municipal sobre la situación de los procesos a su cargo, independientemente del informe global anual.
- Asesorar en materias de su competencia a los diferentes órganos de la municipalidad.
- Las demás funciones que se establezcan a solicitud del Alcalde o el Consejo Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con Alcalde y todas las unidades orgánicas y órganos consultivos y de Coordinación de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Poder Judicial, Ministerio de Justicia, SUNARP y otras entidades públicas.

**FORMACION ACADEMICA**

E.) Nivel Educativo			
Primaria o Secundaria	( )	INCOMPLETA	COMPLETA
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	( )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	( )
Estudios Universitarios	( )	( )	(X)
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
( ) Egresado(a)			<b>ESPECIFICAR:</b> <i>Carreras de ciencias sociales y/o ciencias Administrativas</i>
( ) Bachiller			
(X) Título/ Licenciatura			
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado	
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado	
( ) Colegiatura			
Sí (X)	No ( )	No Aplica ( )	
D.) Habilitación profesional			
Sí (X)	No ( )	No Aplica ( )	
<b>CONOCIMIENTOS</b>			



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

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

- |                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| (1) Políticas Públicas | (3) Comportamiento organizacional       | (5) Conocimiento afines a la función y/o materia |
| (2) Gestión Pública    | (4) Sistemas Administrativos del Estado |  |

**B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)**

<b>Obligatorio:</b> (4) Cursos de Especialización en gestión pública (5) Cursos de Especialización en proyectos sociales (6) Cursos de Especialización en políticas públicas o similares	<b>Deseable:</b> Capacitación especializada en Derecho Administrativo, Administración Pública.
---	---

**C.) Conocimientos de Ofimática:**

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )

**D.) Conocimiento de Idiomas:**

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( )	( X )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

<b>Experiencia general</b>	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	3 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
<b>Experiencia específica</b>	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**VII. HABILIDADES:**

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| (1) Planificación                                      | (4) Comunicación oral |
| (2) Análisis   | (5) Dinamismo         |
| (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. |                       |

**VIII. COMPETENCIAS:**

**Competencias Genéricas:**

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| (1) Orientación a resultados | (3) Liderazgo             |
| (2) Comunicación efectiva    | (4) Lealtad Institucional |

**Competencias Específicas: (opcional)**

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico  | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social      |
| (3) Perspectiva de sistema   |                                 |



8.9 PERFIL DE PUESTOS OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Oficina de Asesoría Jurídica  
 Denominación del puesto : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina de Asesoría Jurídica  
 Dependencia funcional : Oficina de Asesoría Jurídica  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades de asesoría legal administrativa de la Municipalidad, sobre la base de la adecuada interpretación de las normas legales. Es responsable de conducir las acciones que deriven de la implementación de la DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño y Adolescente), de acuerdo a los alcances y competencias de la norma vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de asesoramiento e interpretación de las normas legales de observancia por la Municipalidad e informar oportunamente a los diversos órganos municipales.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación municipal manteniendo actualizadas y concordadas con las disposiciones legales vigentes.
- Planificar, organizar, revisar y emitir opinión técnica en los convenios, contratos y demás actos administrativos de interés de la municipalidad; y la elaboración de los mismos, por delegación expresa de Gerencia Municipal, en materia de convenios y contratos.
- Diffundir las normas legales pertinentes a cada unidad orgánica para una adecuada gestión municipal en coordinación con la Gerencia Municipal.
- Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, considerando la ejecución de conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimento, tenencia, régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- Brindar orientación multidisciplinaria a la familia para prevenir situaciones críticas, siempre que no existan procesos judiciales previos.
- Denunciar ante las autoridades competentes las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.  
 Condiciones Externas: Gobierno Regional de Tacna, Municipalidad de Tacna, Organismos Públicos de Tacna.

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
( ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( ) Estudios Universitarios	( )	(X)

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

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

ESPECIFICAR:

Título a nombre de la Nación en la carrera de Derecho o Grado de Bachiller



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado

C.) Colegiatura

Si ( X ) No ( ) No Aplica ( )

D.) Habilitación profesional

Si ( X ) No ( ) No Aplica ( )

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)

Obligatorio: Cursos en Derecho Administrativo en Gestión pública	Deseable: Contrataciones Públicas, Derecho Constitucional, Derecho Municipal o temas afines a la función.
---	--

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X )	( )	( )
Otros:	( )	(X )	( )	( )

Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público, desarrollando funciones similares y/o cargos similares.	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Practicante profesional (X ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director (X ) Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES:

- 1) Planificación (4) Comunicación oral  
 2) Análisis (5) Dinamismo  
 3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.

COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas:

- 1) Orientación a resultados (3) Liderazgo  
 2) Comunicación efectiva (4) Lealtad Institucional

Competencias Específicas: (opcional)

- 1) Pensamiento estratégico (4) Orientación hacia el futuro  
 2) Liderazgo para el cambio (5) Responsabilidad social  
 3) Perspectiva de sistema



8.10 PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE LEGAL

ASISTENTE LEGAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Oficina de Asesoría Jurídica
Denominación del puesto	:	Asistente Legal
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional	:	Oficina de Asesoría Jurídica
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Encargado de apoyar en los actos administrativos de materia legal de Municipalidad Distrital de Tarucachi.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y enviar dictámenes e informes sobre asuntos administrativas que le sean puestos a su alcance.
- Colaborar en la formulación de proyectos de contratos, convenios y similares resguardando los intereses de la Municipalidad.
- Interpretar y resumir dispositivos legales en el ámbito de su competencia.
- Intervenir en las comisiones de trabajo para la promulgación de dispositivos legales en el al ámbito Municipal.
- Recopilar y llevar registros sistematizados sobre normas jurídicas relacionadas con la entidad, tanto en textos y documentos como a través de medios informáticos
- Emitir opinión respecto a recursos de primera instancia solicitados en consulta.
- Elaborar y proponer el Plan Operativo Institucional de su oficina.
- Recibir expedientes de procedimientos administrativos de apelaciones, estudiar, analizar y emitir los proyectos de informes y/o Dictámenes Legales según corresponda.
- Formular y/o revisar proyectos de Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Directivas u otras atines conforme a la normatividad legal vigente
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares observando la concordancia con las normas vigentes respectivas.
- Informar permanentemente al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica sobre el estado de los expedientes administrativos y tributarios, los mismos que deben ser atendidos dentro de los plazos de vencimientos.
- Coordinar con las diferentes Unidades Orgánicas, sobre la vigencia de las disposiciones legales Que regulan los diferentes procedimientos administrativos, tributarios y otros concernientes al ámbito Administrativo Municipal.

CONDICIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	No Aplica
Condiciones Externas:	No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
(X) Primaria o Secundaria	( )	( X )
(X) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( X )	(X)
( ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( X ) Estudios Universitarios	( )	(X)
B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
(X) Egresado(a)	ESPECIFICAR: Técnico Básico Completo o Incompleto	
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

C.) Colegiatura				
Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )	
D.) Habilitación profesional				
Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )	
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Obligatorio:		Deseable: Capacitación acreditada en temas vinculados, control gubernamental o la gestión pública		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Fojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años		
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público, desarrollando funciones similares y/o cargos similares.	1 años		
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:		
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>				
HABILIDADES:				
(1) Planificación	(4) Comunicación oral			
(2) Análisis	(5) Dinamismo			
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.				
COMPETENCIAS:				
Competencias Genéricas:				
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo			
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional			
Competencias Específicas: (opcional)				
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro			
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social			
(3) Perspectiva de sistema				





8.11 PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

**JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION INSTITUCIONAL**

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Denominación del puesto	: Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Institucional
Dependencia Jerárquica lineal	: Gerencia Municipal
Dependencia funcional	: Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	: Especialista en seguimiento de inversiones Especialista en Planeamiento y Modernización Especialista en Presupuesto

MISION DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos que deriven de los sistemas administrativos de planeamiento, presupuesto, modernización de la gestión pública y sistema de inversión pública, así como los que correspondan a la cooperación técnica, a fin de coadyuvar a una gestión eficiente y eficaz en la administración pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento, Estratégico, Inversión Pública y Modernización.
2. Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Programación Multianual de Inversiones y Modernización.
3. Dirigir y asesorar en el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
4. Dirigir y emitir opinión técnica respecto a la formulación o actualización de los documentos de gestión de la entidad.
5. Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y otras materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
6. Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
7. Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
8. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras
9. Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.
10. Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de versiones (OPMI), de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
11. Conducir la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del acional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
13. Expedir resoluciones en las materias de su competencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

14. Las demás funciones que le sean asignadas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Municipalidad Provincial, Gobierno Regional, Congreso de la República, Presidencia del Consejo de Ministros, Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, Ministerio del Ambiente, Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social, entre otros.

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
( ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( ) Egresado(a)	Grado Bachiller o Título profesional en las Carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero Industrial o carreras afines.	
(X) Bachiller		
( ) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado		
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado		
( ) Titulo/ Licenciatura		
No ( )	No Aplica	( X )
DT Habilitación profesional		
Si ( )	No Aplica	( X )

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Requisito:	Obligatorio: Cursos de Especialización en gestión pública		Deseable: Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización, operar software aplicativo a la función asignada.	
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	2 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
<b>HABILIDADES:</b>	
Planificación	(4) Comunicación oral
Análisis	(5) Dinamismo
Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>Competencias Genéricas:</b>	
Orientación a resultados	(3) Liderazgo
Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
<b>Competencias Específicas: (opcional)</b>	
Planificación estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
Perspectiva de sistema	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.12 PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES**  
**ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE INVERSIONES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional  
 Denominación del puesto : Especialista en Seguimiento de Inversiones  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional  
 Dependencia funcional : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional  
 Puestos a su cargo : Especialista de Inversión Pública

**MISION DEL PUESTO**

Conducir, coordinar y supervisar la aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en el proceso de programación y evaluación de los proyectos de inversión pública de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificar que la inversión se enmarque en el Programa Multianual de Inversión, realizando seguimiento a las metas e indicadores previstos
2. Realizar el seguimiento y monitoreo del avance de ejecución de los Proyectos de Inversión y actividades de rehabilitación y reconstrucción de infraestructura.
3. Elaborar informes sustenta torios de modificaciones presupuestales en materia de inversiones, según la normatividad vigente
4. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Planificación y Presupuesto.

**CONDICIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Condiciones Externas:	Ministerios de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, y demás Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

**FORMACION ACADEMICA**

**Nivel Educativo**

	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	( )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
Estudios Universitarios	( )	(X)

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

Egresado(a)	Grado de Bachiller, Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines	
Bachiller	(X)	
Título/ Licenciatura	( )	( )
Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado

**C.) Colegiatura**

Si ( ) No ( ) No Aplica (X)

**D.) Habilitación profesional**

Si ( ) No ( ) No Aplica (X)

**CONOCIMIENTOS**

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)

Obligatorio: (1) Cursos de Especialización en gestión pública	Deseable: Capacitación especializada en Inversión Pública..
--	--

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES:

(1) Identificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	

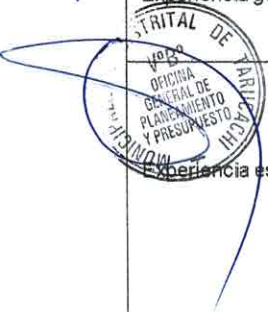
COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas:

(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional

Competencias Específicas: (opcional)

(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.13 PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN**

**ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional  
 Denominación del puesto : Especialista en Planeamiento y Modernización  
 Dependencia Jerárquica lineal: Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional  
 Dependencia funcional : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización Institucional  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir y elaborar la formulación de los instrumentos de gestión de planificación, de acuerdo a los lineamientos de las políticas nacionales para el logro de los objetivos de desarrollo del Distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Coordinar, evaluar y desarrollar documentos de gestión institucional de la entidad en el marco de la política de modernización del Estado, a fin de que ajusten a la normativa vigente y facilite su control

2. Elaborar informes de los proyectos de los documentos normativos (directivas, reglamentos, manuales, guías, procedimientos, instructivos, entre otros) remitidos por las unidades orgánicas, en el marco de la política de modernización del Estado, a fin de dar conformidad según normativa vigente

3. Brindar asistencia a los órganos, unidades orgánicas en temas relacionados al Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública y de la estructura, organización y funcionamiento de la entidad, para fortalecer las competencias de la Entidad

4. Realizar acciones de monitoreo, seguimiento y evaluación del proceso y la ejecución de las actividades de implementación de la modernización de la gestión Pública en la Entidad, para que sean ejecutados adecuadamente

5. Implementar la gestión por procesos en la institución, en el marco de la Ley de Modernización de la Gestión Pública del Estado, a fin de fortalecer la gestión por procesos de la entidad

Otras funciones afines al puesto que le asigne el jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas: Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
 Condiciones Externas: No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/>	Primaria o Secundaria	( )	( )
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Universitarios	( )	(X)
<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			
Egresado(a)		Grado Bachiller, Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado
<b>C.) Colegiatura</b>			
<input type="checkbox"/>	Si ( )	No ( )	No Aplica ( )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Habilitación profesional				
Si ( )		No ( )		No Aplica ( )
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria).				
(5) Políticas Públicas		(3) Comportamiento organizacional		(5) Conocimiento afines a la función y/o materia
		(6) Gestión Pública		(4) Sistemas Administrativos del Estado
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Obligatorio: (7) Cursos de Especialización en gestión pública			Deseable: Capacitación especializada en Inversión Pública,	
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado			1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado			1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:			( ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente
				( ) Analista ( X ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>				
HABILIDADES:				
(1) Planificación		(4) Comunicación oral		
(2) Análisis		(5) Dinamismo		
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.				
COMPETENCIAS:				
Competencias Genéricas:				
(1) Orientación a resultados		(3) Liderazgo		
(2) Comunicación efectiva		(4) Lealtad Institucional		
Competencias Específicas: (opcional)				
(1) Pensamiento estratégico		(4) Orientación hacia el futuro		
(2) Liderazgo para el cambio		(5) Responsabilidad social		
(3) Perspectiva de sistema				





8.14 PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización  
 Denominación del puesto : Especialista en Presupuesto Público  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización  
 Dependencia funcional : Oficina de Planeamiento Presupuesto y Modernización  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo en la gestión presupuestaria y de planeamiento que realiza el Gerente de Planeamiento y Presupuesto, para el logro de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario;
2. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad;
3. Apoyar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad;
4. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo use del aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAFGL;
5. Apoya en la programación y calendarización mensual del presupuesto de ingresos y de gastos, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, y las demás Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
6. Elaborar las Notas de Modificaciones Presupuestarias, de acuerdo a la normatividad presupuestal y la Directiva de Ejecución y Control Presupuestal;
7. Redacta y digita documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia;
8. Atiende consultas de trabajadores y público en general, proporcionando información que este a su alcance;
9. Las demás que asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: No Aplica  
 Condiciones Externas: No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	( )

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

(X) Egresado(a)  
 (X) Bachiller  
 ( ) Titulo/ Licenciatura  
 ( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado  
 ( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado

( ) Colegiatura

Si ( ) No ( ) No Aplica ( X )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Habilitación profesional				
Si ( )		No ( )		No Aplica ( X )
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Obligatorio: Cursos de Especialización en gestión pública		Deseable: Capacitación especializada en Planificación, Presupuesto, Inversión Pública y Racionalización y operar software aplicativo a la función asignada.		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años		
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años		
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:		
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>				
HABILIDADES:				
(1) Planificación	(2) Análisis	(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	(4) Comunicación oral	(5) Dinamismo
COMPETENCIAS:				
Competencias Genéricas:				
(1) Orientación a resultados	(2) Comunicación efectiva	(3) Liderazgo	(4) Lealtad Institucional	
Competencias Específicas: (opcional)				
(1) Pensamiento estratégico	(2) Liderazgo para el cambio	(3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro	(5) Responsabilidad social





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.15 PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**JEFE(A) DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL E IMAGEN INSTITUCIONAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Oficina de Secretaria General
Denominación del puesto	:	Jefe de la Oficina de Secretaria(o) General
Dependencia Jerárquica lineal	:	Alcaldía
Dependencia funcional	:	Alcaldía
Puestos a su cargo	:	Relacionador Público, Asistente Administrativo

**MISION DEL PUESTO**

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivos de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde y Comisiones de Regidores, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
2. Asesorar al Alcalde y Comisiones de Regidores en los asuntos de su competencia.
3. Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Gerencia Municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo Municipal, así como organizar y participar en las sesiones del Concejo Municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes, y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
4. Atender y despachar oportunamente la correspondencia de la Alcaldía.
5. Certificar las Resoluciones y Decretos de Alcaldía, Acuerdos, Resoluciones y Ordenanzas del Concejo, que se emitan, y gestionar su publicación cuando corresponda.
6. Proyectar Resoluciones, Decretos de Alcaldía y normas a ser cumplidas por los demás órganos de la municipalidad.
7. Proponer la designación de los fedatarios de la Municipalidad, en coordinación con la Gerencia Municipal, así como evaluar y controlar su desempeño.
8. Supervisar, en coordinación con el órgano competente, la atención oportuna y el cumplimiento de los plazos establecidos en la tramitación de los recursos de apelación admitidos y en los procedimientos en los que incida el silencio administrativo.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración documentaria y archivo de la institución.
10. Atender y controlar las acciones relativas al cumplimiento de la Ley N°27806 -Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y lo pertinentes al Libro de Reclamaciones, según normatividad vigente, debiendo verificar las excepciones que NSTRI r ésta contenga.
11. Las demás que le correspondan de acuerdo a la normatividad en vigencia y las que sean delegadas por la autoridad superior.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Alcaldía, Gerencia Municipal, Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencias.
Condiciones Externas:	Municipalidad Provincial, Gobierno Regional y demás dependencias públicas son sede en el distrito, la provincia y la región.

FORMACION ACADEMICA	
G.) Nivel Educativo	
	INCOMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )
(X) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )
(X) Estudios Universitarios	( )
COMPLETA	
( )	( )
(X)	(X)
(X)	(X)
(X)	(X)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	
( ) Egresado(a)	Grado bachiller, Título de Abogado, Licenciado en Administración, Secretaria Ejecutiva o Técnico Profesional.
(X) Bachiller	
( ) Título/Licenciatura	
( ) Maestría	( ) Egresado ( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado ( ) Titulado
( ) Colegiatura	
Si ( )	No ( ) No Aplica ( )
D.) Habilitación profesional	
Si ( )	No ( ) No Aplica ( )

CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):	
Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia	Administración Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado
Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	

Obligatorio: Cursos de Especialización en gestión pública	Deseable: Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.
--	---

C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| (1) Planificación                                      | (4) Comunicación oral |
| (2) Análisis   | (5) Dinamismo         |
| (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. |                       |

COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas:

- |                              |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| (1) Orientación a resultados | (3) Liderazgo             |
| (2) Comunicación efectiva    | (4) Lealtad Institucional |

Competencias Específicas: (opcional)

- |                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico  | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio | (5) Responsabilidad social      |
| (3) Perspectiva de sistema   |                                 |



8.16 PERFIL DE PUESTOS DE RELACIONADOR PÚBLICO

RELACIONADOR PÚBLICO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Órgano de Apoyo  
 Denominación del puesto : Relacionador Público  
 Dependencia Jerárquica lineal: Secretaría General  
 Dependencia funcional : Secretaría General  
 Puestos a su cargo : Asistente(a) Administrativo de Secretaria e Imagen Institucional

MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir y supervisar las actividades y actos protocolares de la Institución difundiendo la ejecución de las obras y acciones de desarrollo local que ejecuta la municipalidad en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar, programar, organizar los programas de actividades oficiales, sociales, culturales y otras de la entidad.

Atender los requerimientos de entrevistas e información a la prensa local

Supervisar los contratos de publicidad para la conformidad respectiva

Valorar el comportamiento de la opinión pública respecto a la Municipalidad

Coordinar la aplicación de encuestas a los usuarios para determinar el nivel de satisfacción del servicio recibido

6) Plantear estrategias de marketing de los diversos servicios que brinda la entidad

7) Coordinar la actualización de Portal web según la Ley de Transparencia

8) Gestionar la atención de las quejas y reclamos efectuados por los usuarios de la entidad.

9) Conducir las actividades relacionadas con la atención al público y el trámite administrativo de los requerimientos de los usuarios de la entidad

10) Conducir las actividades relacionadas con el resguardo y archivo del acervo documentario de la entidad.

Otras funciones que le asignen el Superior inmediato o que le sean asignadas por normas sustantivas.

CONDICIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: Con Alcaldía, Secretario General y todas las oficinas y gerencias.

Condiciones Externas: Con medios de comunicación local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal

FORMACION ACADEMICA

J.) Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	( )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
Estudios Universitarios	( )	(X)

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" 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	Grado bachiller ,Título de Ciencias de la Comunicación Abogado, Licenciado en Administración, Secretaria Ejecutiva u otro
C.) Colegiatura	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional	
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> No Aplica <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Obligatorio: Cursos de Especialización en gestión pública Cursos de		Deseable: Capacitación especializada en Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Planificación ,Comunicación Oral, empatía ,iniciativa ,trabajo en equipo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.17 PERFIL DE PUESTOS DE REGISTRADO CIVIL**  
**REGISTRADOR CIVIL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de Registro Civil  
 Denominación del puesto : Registrador Civil  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina Secretaria General e Imagen Institucional  
 Dependencia funcional : Oficina Secretaria General e Imagen Institucional.  
 Puestos a su cargo : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Apoyar las actividades de los Registros de Estado Civil en el Distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Mantener, conservar y custodiar los libros de Registro Civil.
2. Dirigir y cumplir con las normas, directivas y demás disposiciones del registro del estado civil, con el propósito de prestar un adecuado servicio a la comunidad.
3. Atender los diferentes trámites administrativos establecidos en el TUPA vigente.
4. Efectuar el registro de matrimonios y divorcios conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Registro y Estado Civil de las personas.
5. Expedir copias certificadas de las actas de matrimonio y divorcios.
6. Efectuar las rectificaciones administrativas, notariales y judiciales.
7. Aprobar los pliegos matrimoniales y tramitar la celebración de los matrimonios.
8. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación institucional, de acuerdo a la competencia de la unidad.
9. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la unidad.
10. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la unidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.  
 Condiciones Externas: RENIEC

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	( )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)

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

(X) Egresado(a)	Tener Título Universitario o Bachiller en Administración, Ingeniero o Título Técnico afín a la especialidad.
Bachiller	
(X) Título/ Licenciatura	
Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado	
Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado	

C) Colegiatura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Si ( )	No ( )	No Aplica ( X )
D.) Habilitación profesional		
Si ( )	No ( )	No Aplica ( X )

**CONOCIMIENTOS**

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

1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos de Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Deseable:  
Capacitación y/o especialización en Programas Sociales y Personas Adulto Mayor.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**HABILIDADES:**

1) Planificación y Organización (4) Comunicación oral persuasiva  
2) Análisis (5) Dinamismo  
3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.

**COMPETENCIAS:**

Competencias Genéricas:

1) Orientación a resultados (4) Liderazgo  
2) Comunicación efectiva (5) Lealtad Institucional  
3) Trabajo en equipo (6) Innovación y mejora continua

Competencias Específicas: (opcional)



8.18 PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Secretaria General e imagen Institucional  
 Denominación del puesto : Asistente Administrativo de Secretaria  
 Dependencia Jerárquica lineal: Secretaria General  
 Dependencia funcional : No Aplica  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Realiza labores de apoyo administrativo y secretarial para el logro de las acciones programas, y cumplimiento de objetivos y metas de la Unidad de Secretaria General, Trámite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar, recepcionar, clasificar y distribuir la documentación que tramita la Secretaria General, Tramite Documentario, Imagen Institucional y Archivo General;
  2. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y tramita la Secretaria General;
  3. Notificar actos administrativos, citaciones y otros;
  4. Preparar y redactar documentos por orden de la superioridad;
  5. Asistir administrativamente al Secretario General; y apoyar a las demás unidades orgánicas que forman parte de la Secretaria General;
  6. Atender y efectuar llamadas telefónicas oficiales, tomando nota e informando;
- Las demás funciones afines asignadas por la Secretaria General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: No Aplica  
 Condiciones Externas: No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
(X) Primaria o Secundaria	( )	(X)
(X) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	(X)
( ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
(X) Estudios Universitarios	( )	( )

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

( ) Egresado(a)	Estudios Secundarios o Primarios.	
( ) Bachiller		
( ) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado

C.) Colegiatura

Si ( ) No ( ) No Aplica (X)

D.) Habilitación profesional

Si ( ) No ( ) No Aplica (X)



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Obligatorio:		Deseable:		
(1) Cursos de Especialización en gestión pública		Capacitación especializada .		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )



EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:



HABILIDADES O COMPETENCIAS
Planificación ,Comunicación Oral, empatía ,iniciativa ,trabajo en equipo



8.19 PERFIL DE PUESTOS DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Oficina de Administración y Finanzas
Denominación del puesto	:	Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Nombre del Puesto	:	Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	:	Subgerente de Contabilidad Subgerente de Tesorería Subgerente de Recursos Humanos Subgerente de Logística y Control Patrimonial

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, organizar y supervisar la ejecución de las actividades que deriven de la implementación y funcionamiento de los sistemas administrativos de contabilidad, tesorería, abastecimiento, recursos humanos y sistema tributario, velando por la optimización de los recursos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planear, organizar, dirigir ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y sistema tributario; así también, es responsable de la dirección y administración del Hospedaje Municipal.
2. Proponer directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos bajo su cargo.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas — PDP de la entidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de los mismos.
6. Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.
7. Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades técnico-administrativas que deriven de la administración del Equipo mecánico de la entidad.
9. Administrar los recursos recaudados por la prestación de servicios de alquiler de maquinaria, informando oportunamente a la administración municipal sobre su resultado, a fin de coadyuvar el normal funcionamiento del Equipo mecánico.
10. Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como, informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.
11. Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
12. Participar en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

- 13. Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo.
- 14. Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- 15. Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- 16. Las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES				
Condiciones Internas:	Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.			
Condiciones Externas:	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarías) Empresas de Servicios Básicos, entre otras			
FORMACION ACADEMICA				
L.) Nivel Educativo				
		INCOMPLETA	COMPLETA	
<input type="checkbox"/>	Primaria o Secundaria	( )	( )	
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )	
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )	
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Universitarios	( )	(X)	
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Grado de bachiller, Tener Título de Licenciado en Administración,		
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Contador Público, Economista, o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
C.) Colegiatura				
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No Aplica
				<input type="checkbox"/>
Habilitación profesional				
Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No Aplica
				<input type="checkbox"/>
CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1)	Políticas Públicas	(3)	Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia
(2)	Gestión Pública	(4)	Sistemas Administrativos del Estado	
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Obligatorio:		Deseable:		
(1)	Cursos de Especialización en gestión pública	Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos, contrataciones y operar software aplicativo a la función asignada		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio		No aplica	Básico	Intermedio
	Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )
	Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )
	Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )
	Otros:	( )	( X )	( )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines, desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(1) Planificación (2) Análisis (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	(4) Comunicación oral (5) Dinamismo
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados (2) Comunicación efectiva	(3) Liderazgo (4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social





**8.20 PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO  
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Oficina de Administración y Finanzas  
 Denominación del puesto : Especialista  
 Nombre del Puesto : Especialista Administrativo  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina de Administración y Finanzas  
 Dependencia funcional : Oficina de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Dirigir, organizar y analizar las normas y procedimientos para asegurar una eficiente y eficaz gestión institucional, en conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar, organizar, supervisar las actividades de contabilidad, tesorería, logística, almacén, recursos humanos, rentas, administración.
2. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
3. Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
4. Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
5. Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
6. Puede corresponderle conducir, comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
7. Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Entidades Financieras, Ministerios (de Trabajo, Salud), Poder Judicial, Instituciones Públicas (ESSALUD, INDECOPI, SUNARP, SBN) Instituciones Privadas (AFPs, Aseguradoras, Notarías) Empresas de Servicios Básicos), entre otras.

**FORMACION ACADEMICA**

**L.) Nivel Educativo**

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios	( )	( X )

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

Egresado(a)	Grado de bachiller, Tener Título de Licenciado en Administración,
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Contador Público, Economista, o Carreras Afines debidamente colegiado y habilitado.
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría      ( ) Egresado      ( ) Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado      ( ) Egresado      ( ) Titulado	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

C.) Colegiatura				
Si ( X )	No ( )	No Aplica	( )	
D.) Habilitación profesional				
Si ( X )	No ( )	No Aplica	( )	
<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(3) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(4) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Obligatorio: Cursos de Especialización en gestión pública		Deseable: Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Experiencia general		Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años	
Experiencia específica		Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años	
Experiencia específica		Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>				
HABILIDADES:				
(4) Planificación		(4) Comunicación oral		
(5) Análisis		(5) Dinamismo		
(6) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.				
COMPETENCIAS:				
Competencias Genéricas:				
(3) Orientación a resultados		(3) Liderazgo		
(4) Comunicación efectiva		(4) Lealtad Institucional		
Competencias Específicas: (opcional)				
(4) Pensamiento estratégico		(4) Orientación hacia el futuro		
(5) Liderazgo para el cambio		(5) Responsabilidad social		
(6) Perspectiva de sistema				



8.21 PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación del puesto	:	Asistente
Nombre del Puesto	:	Asistente Administrativo
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	:	Gerencia de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	:	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Mantener actualizado todos los documentos y expedientes administrativos y legales para facilitar las acciones de la Gerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Municipalidad.
- Derivar la documentación a las Gerencias, Sub Gerencias de acuerdo a lo solicitado para su trámite; debidamente visados por su Jefe inmediato.
- 3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Oficina, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- 4. Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades de la Gerencia.
- 5. Apoyar las acciones para la tramitación documentaria de los documentos y/o expedientes generados en la Alcaldía.
- 6. Dictar documentos administrativos que la Gerencia emite.
- 7. Prestar apoyo administrativo especializado, manejo del software, procesador de texto y hojas de cálculo.
- 8. Realizar el seguimiento de los expedientes que ingresan y egresan de la de la oficina, e informar su estado de trámite.
- 9. Recibir y enviar documentación vía correo electrónico (email) o en físico.
- 10. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes Internas:	No Aplica.
Coordinationes Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( X ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Universitarios	( )	( X )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( X ) Egresado(a)	Carreras Contabilidad ,Administración y/o afines.	
( X ) Bachiller		
( ) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado
C.) Colegiatura		

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )
D.) Habilitación profesional			
Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )
<b>CONOCIMIENTOS</b>			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):			
(5) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia	
(6) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado		
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)			
Obligatorio:		Deseable:	
(2) Cursos de Especialización en gestión pública		Capacitación especializada en los Sistemas Administrativos a su cargo y operar software aplicativo a la función asignada	
C.) Conocimientos de Ofimática:			
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( X )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:			
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio
Inglés	( X )	( )	( )
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>			
	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años	
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines, desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años	
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:	
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>			
<b>HABILIDADES:</b>			
(7) Planificación	(4) Comunicación oral		
(8) Análisis	(5) Dinamismo		
(9) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.			
<b>COMPETENCIAS:</b>			
<b>Competencias Genéricas:</b>			
(5) Orientación a resultados	(3) Liderazgo		
(6) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional		
<b>Competencias Específicas: (opcional)</b>			
(7) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro		
(8) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social		
(9) Perspectiva de sistema			





## 8.22 PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

## SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

## IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Subgerencia de Recursos Humanos
Denominación del puesto	:	Subgerente de Recursos Humanos
Nombre del Puesto	:	Subgerente de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica lineal	:	Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	:	Oficina de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	:	Auxiliar en Gestión de Recursos humanos

## MISION DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución y control de la política de recursos humanos orientada hacia la realización individual de los trabajadores, promoviendo su efectiva participación en el logro de los objetivos de la municipalidad, generando una cultura organizacional que permita el mejoramiento progresivo de la calidad del factor humano.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Recursos Humanos, al que se refiere el Art. 3° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil aprobado por el Decreto Supremo N° 040-2014- PCM, en forma gradual y de acuerdo a las fases en que se encuentre la Municipalidad Distrital de Tarucachi, teniendo en cuenta las normas presupuestales y técnicas de control vigentes.
2. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, calificación, designación y contratación de Personal técnico y especializado, ya dentro de la institución, la evaluación, promoción, desplazamiento, control de asistencia, inclusión y movimiento personal, así como el correcto desarrollo de las prácticas pre- profesionales y profesionales que se lleven a cabo en la Municipalidad.
3. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias firmes que ordenan pagos.
4. Difundir y hacer cumplir el Código de Ética Municipal a todos los trabajadores de la institución.
5. Centralizar oportunamente las sanciones dispuestas e impuestas en la municipalidad y actualizando permanentemente la información de los legajos del personal.
6. Proponer la escala remunerativa de los funcionarios y servidores que se rigen bajo el Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y Decreto Legislativo N 1057 y otras modalidades, a fin de mantener una estructura remunerativa técnica, coherente y competitiva, dentro del marco legal.
7. Aprobar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de subsidios, pensiones y otros beneficios sociales del personal y pensionistas de la Municipalidad.
8. Emitir relación de funcionarios y servidores públicos obligados a presentar Declaración Jurada de Ingresos de Bienes y Rentas a la Gerencia de Administración, para proceder de acuerdo a la normativa vigente.
9. Proponer y desarrollar programas preventivos de Seguridad e Higiene Ocupacional, orientado a reducir los niveles de riesgo en el trabajo.
10. Elaborar las planillas de pago y realizar el compromiso de las Planillas Únicas de Remuneraciones a través del Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.
11. Planificar y evaluar las propuestas de rotación, promoción, contratación y cese del personal, en función del perfil del cargo y competencias del trabajador, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
12. Administrar el Plan de Desarrollo de Personal a través de los programas de entrenamiento, especialización y capacitación orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Ministerio de Trabajo, SERVIR, SUNAFIL, AFPs, ONP, SUNAT, ESSSALUD, Contraloría General de la Republica.

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)

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

( ) Egresado(a)	Grado de Bachiller, Carreras de Derecho, Licenciado en Administración, Contabilidad, Ingeniero Administrativo o Técnico Superior.	
(X) Bachiller		
(X) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado

C.) Colegiatura

Si ( ) No ( ) No Aplica (X)

Habilitación profesional

No ( ) No Aplica (X)

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Políticas Públicas (2) Gestión Pública (3) Comportamiento organizacional (4) Sistemas Administrativos del Estado (5) Conocimiento afines a la función y/o materia

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)

Deseable:  
Capacitación especializada en Recursos Humanos y operar software aplicativo a la función asignada. Experiencia en la conducción de personal.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

EXPERIENCIA LABORAL		
	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines, desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(10)	Planificación
(11)	Análisis
(12)	Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.
(4)	Comunicación oral
(5)	Dinamismo
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(7)	Orientación a resultados
(8)	Comunicación efectiva
Competencias Específicas: (opcional)	
(9)	Pensamiento estratégico
(10)	Liderazgo
(11)	Liderazgo para el cambio
(12)	Perspectiva de sistema
(3)	Lealtad Institucional
(4)	Orientación hacia el futuro
(5)	Responsabilidad social



8.23 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**AUXILIAR EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Recursos Humanos  
 Denominación del puesto : Auxiliar en gestión de Recursos Humanos  
 Dependencia Jerárquica lineal: Subgerencia de Recursos Humanos  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Recursos Humanos  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Subgerencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Controlar el cuaderno, tarjetas o huellero digital de Asistencia del personal.
2. Elaborar la información estadística sobre asistencia, puntualidad y permanencia de personal
3. Elaborar y procesar las boletas de pago de cada trabajador.
4. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros.
5. Ejecutar las aplicaciones de las disposiciones legales vigentes sobre derecho y beneficio del personal.
6. Coordinar con otras áreas, aspectos relacionados a beneficios sociales.
7. Elaborar, de oficio, las constancias y/ o certificados de trabajo y velar por su entrega oportuna,
8. Administrar los requerimientos para la realización de prácticas pre profesionales requeridas por los egresados de estudios técnicos y superiores.
9. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad.
10. Redactar memorándums, oficios, informes, cuadros y documentación reservadas de acuerdo a instrucciones generales.
11. Elaborar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante.
12. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Administración, y todas las unidades orgánicas
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

N.) Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	( )	( )
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	( )	( )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Instituto Superior en Contabilidad y/o carreras afines; y/o Estudios Universitarios No	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

( X ) Título/ Licenciatura	Concluidos no menores a seis semestres.	
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado
C.) Colegiatura		
Si ( X )	No ( )	No Aplica ( )
D.) Habilitación profesional		
Si ( X )	No ( )	No Aplica ( )

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Políticas Públicas      (3) Comportamiento organizacional      (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública      (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Obligatorio:	Deseable:
(1) Cursos de Especialización en gestión pública (2) Cursos de Especialización en proyectos sociales (3) Cursos de Especialización en políticas públicas o similares	Capacitación especializada en Gestión Administrativa y operar software aplicativo a la función asignada.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
HABILIDADES:	
(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



*[Handwritten signature]*





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.24 PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y PATRIMONIO**

**SUB GERENTE(A) DE LOGISTICA Y PATRIMONIO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Denominación del puesto : Subgerente de Logística y Patrimonio  
 Nombre del Puesto : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Dependencia Jerárquica línea : Gerencia de Administración y Finanzas  
 Dependencia funcional : Gerencia de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo : Cotizador , Auxiliar de patrimonio, Guardián y Almacenero

**MISION DEL PUESTO**

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el abastecimiento y suministro de bienes y la prestación de servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad, así como las actividades que derivan del sistema de patrimonio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento y el sistema de o patrimonio en la entidad.
2. Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
3. Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
4. Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
5. Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en concordancia con las normas legales vigentes.
6. Administrar la disposición de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la municipalidad, acorde a la normativa vigente.
7. Otras, que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Ministerio de Economía y Finanzas, OSCE, SEACE.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de Bachiller, Carreras de Contador		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Ciencias Sociales, Administración,		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Economista, o Técnico Superior.		
<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.) Colegiatura			
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional			
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>

<b>CONOCIMIENTOS</b>			
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):			
(1) Políticas Públicas función y/o materia	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la	
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado		
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)			
Curso en Gestión Pública, Capacitación en SIAF-SIGA.:		Deseable: Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado. Estar debidamente Certificado por el OSCE.	

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	2 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:



HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(1) Planificación (2) Análisis (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	(4) Comunicación oral (5) Dinamismo
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados (2) Comunicación efectiva	(3) Liderazgo (4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.25 PERFIL DE PUESTOS DE COTIZADOR**

**COTIZADOR**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Denominación del puesto : Cotizador  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Atender de manera oportuna los diversos requerimientos de la entidad optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos; en la etapa de indagación de mercado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Brindar asistencia técnica a las áreas usuarias en la elaboración de requerimientos de compra o servicios, así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas de los bienes o servicios a contratar
2. Realizar análisis de estudio de mercado de las contrataciones de bienes o servicio solicitadas por las áreas usuarias; menor a 8 UITs
3. Realizar el cuadro comparativo de la indagación de mercado para determinar el valor estimado de la contratación
4. Recepcionar y registrar documentos diarios de solicitudes que ingresan a un proceso de selección.
5. Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión.
6. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con Subgerencia de Logística, Gerencia de Administración, y todas las unidades orgánicas
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

O.) Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
(X) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
( ) Estudios Universitarios	( )	( )

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

( ) Egresado(a)	Titulo Instituto Superior en Contabilidad y/o carreras afines; y/o Estudios Universitarios No
( X ) Bachiller	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

( X ) Título/ Licenciatura ( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado ( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado	Concluidos no menores a seis semestres.
---	---

C.) Colegiatura  
Si ( ) No ( ) No Aplica ( )

D.) Habilitación profesional  
Si ( ) No ( ) No Aplica ( )

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
(2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Obligatorio: (1) Cursos de Especialización en gestión pública	Deseable: Capacitación especializada en Gestión Administrativa y operar software aplicativo a la función asignada.
--	---

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación ,Comunicación Oral, empatía ,iniciativa ,trabajo en equipo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.26 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR DE PATRIMONIO:**

**AUXILIAR DE PATRIMONIO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Denominación del puesto : Auxiliar de Patrimonio  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Puestos a su cargo : Ninguna

**MISION DEL PUESTO**

Realizar la gestión de los bienes patrimoniales de la Municipalidad, asignando de manera adecuada, orden, control y codificación, para su uso y resguardo conveniente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Verificación física de los bienes (mobiliario, equipos y enseres) a ser entregados por Almacén u otras instancias a las áreas usuarias.  
 Movimiento físico y ubicación clasificada de los bienes en custodia, asegurando que no sufran daño o deterioro.
2. Verificación del estado de conservación de los bienes en custodia, reportando su condición en caso estén inutilizables.
4. Traslado y entrega física de los bienes requeridos por las áreas usuarias.
5. Apoyo para la ejecución Física del Inventario de Patrimonio.
6. Otras funciones afines que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con el Jefe de Logística, depende directamente y reporta el cumplimiento de su función. Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	SBN

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	( )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Universitarios	( )	( X )

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

( X ) Egresado(a)	Titulo no universitario o estudios técnicos superiores en Contabilidad, Administración o afín.
( ) Bachiller	
( ) Título/ Licenciatura	
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado	
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado	

**C.) Colegiatura**

Si ( ) No ( ) No Aplica ( )

**D.) Habilitación profesional**

Si ( ) No ( ) No Aplica ( )

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Deseable:  
Capacitación especializada en la elaboración y mantenimiento de Sistemas Informáticos y operar software aplicativo.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES:	
(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	

8.27 PERFIL DE PUESTOS DE GUARDIÁN

GUARDIAN

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Denominación del puesto : Guardián  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Logística y Patrimonio  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Proteger eficiente y eficazmente el palacio municipal y los bienes que se encuentren en su interior.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Apoyo en la seguridad de las instalaciones de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.
- Llevar un control adecuado del Ingreso y salida del personal a la institución.
- 2. Llevar el control diario de las ocurrencias del servicio realizado en el libro o cuaderno bajo su responsabilidad.
- Efectuar limpieza y mantener limpia el área a vigilar.
- 5. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con Subgerencia de Logística y Patrimonio, Gerencia de Administración, y todas las unidades orgánicas
Condiciones Externas:	No Aplica

FORMACION ACADEMICA

El Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	( X )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
Estudios Universitarios	( )	( )

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

( ) Egresado(a)	Estudios Secundarios o Primarios.
( ) Bachiller	

( ) Título/ Licenciatura	
( ) Maestría	( ) Egresado ( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado ( ) Titulado

C.) Colegiatura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Si ( )	No ( )	No Aplica ( X )
D.) Habilitación profesional		
Si ( )	No ( )	No Aplica ( X )

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Obligatorio:	Deseable:
--------------	-----------

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( X )	( )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( X )	( )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( X )	( )	( )	( )
Otros:	( X )	( )	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	( X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( X ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente
		( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinado ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



8.28 PERFIL DE PUESTOS DE ALMACENERO

ALMACENERO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica	:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Denominación del puesto	:	Almacenero
Dependencia Jerárquica lineal	:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Dependencia funcional	:	Subgerencia de Logística y Patrimonio
Puestos a su cargo	:	No Aplica

MISION DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la recepción, verificación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes adquiridos por la Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales, para el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Tarucachi.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios, debiendo suscribir las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
2. Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos.
3. Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes y colocarlas junto a los respectivos viene
4. Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del/la Subgerente/a de Logística y servicios generales; y remitirlo a la Subgerencia de Contabilidad para su registro contable.
5. Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución.
6. Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
7. Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
8. Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios técnicos de eficiencia y economía.
9. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, reservando su integridad y confidencialidad.
10. Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento.
11. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control.
12. Coordinar con auxiliar de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
13. Coordinar la preparación de documentación que requiera el equipo de Logística.
14. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Logística y Patrimonio.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con Subgerencia de logística, Gerencia de Administración, y todas las unidades orgánicas
Condiciones Externas:	No Aplica



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACION ACADEMICA		
P.) Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado Bachiller, Título Instituto Superior en Contabilidad y/o carreras afines; y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" 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.) Colegiatura		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
VºBº Obligatorio:		Deseable:		
(1) Cursos de Especialización en gestión pública		Capacitación especializada en Gestión Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.		
(2) Cursos de Especialización en proyectos sociales				
(3) Cursos de Especialización en políticas públicas o similares				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:



HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDADES:		
(8) Planificación	(4) Comunicación oral	
(8) Análisis	(5) Dinamismo	
(9) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.		
COMPETENCIAS:		
Competencias Genéricas:		
(5) Orientación a resultados	(3) Liderazgo	
(6) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional	
Competencias Específicas: (opcional)		
(8) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro	
(8) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social	
(8) Perspectiva de sistema		





**8.29 PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD  
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Contabilidad  
 Denominación del puesto : Subgerente de Contabilidad  
 Nombre del Puesto : Subgerente de Contabilidad  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina de Administración y Finanzas  
 Dependencia funcional : Oficina de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo : Auxiliar Contable

**MISION DEL PUESTO**

Responsable de gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad., del control previo de las operaciones financieras, de la elaboración de los Estados Financieros y conducir el sistema de costos de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.

2. Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.

3. Elaborar los libros contables y presupuestarios.

4. Genera los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.

5. Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).

6. Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.

7. Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.

Otras, que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Dirección General de Contabilidad Pública, SUNAT.

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
Primaria o Secundaria	( )	( )
Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( ) ( )	( )
Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( ) ( )	( X )
Estudios Universitarios	( )	( X )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" 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	Tener Título Universitario de Contador Público o Técnico Superior.	
C.) Colegiatura		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en el Sistema de Contabilidad y operar software aplicativo a la función asignada. Capacitación en SIAF				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  <input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:	

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.30 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR CONTABLE

AUXILIAR CONTABLE

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Subgerencia de Contabilidad  
 Denominación del puesto : Auxiliar Contable  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerencia de Contabilidad  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Contabilidad  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades de registro contable, en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF – SP. Aplicaciones WEB - SIAF.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub gerencia.
2. Efectuar diariamente los asientos contables de las operaciones que se realizan en la municipalidad.
3. Elaborar el parte diario de fondos de compromisos para preparar y autorizar pagos de bienes y servicios a través del SIAF – SP.
4. Recibir y registrar comprobantes de pago, documentos de préstamos administrativos, descuentos judiciales y otros.
5. Clasificar documentos contables por partidas presupuestales y/o registrar las cuentas patrimoniales.
6. Codificar documentos de operaciones contables que permitan su identificación inmediata.
7. Preparar y clasificar anexos y balances y cuadros comparativos de operaciones contables.
8. Registrar en el SIAF – SP contable las operaciones de adquisiciones de bienes y servicios a fin de devengarlos y posteriormente sean pagados.
9. Otras funciones del cargo que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Con Subgerente de Contabilidad, Secretaria.
Coordinaciones Externas:	Con medios de comunicación local, regional y nacional e instituciones públicas y privadas, afines a la actividad municipal

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	( )	( )
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	( )	( )

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Instituto Superior en Contabilidad y/o carreras afines; y/o Estudios Universitarios No Concluidos no menores a seis semestres.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado

C.) Colegiatura

Si ( ) No ( ) No Aplica ( X )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Habilitación profesional

Si ( ) No ( ) No Aplica ( X )

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Obligatorio:

Deseable:

Capacitación especializada en Tributación, SIAF, Derecho Administrativo y operar software aplicativo a la función asignada.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( X )	( )
Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( X )	( )
Otros:	( )	( X )	( X )	( )

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



**8.31 PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE TESORERÍA  
SUBGERENTE DE TESORERIA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Tesorería  
 Denominación del puesto : Subgerente de Tesorería  
 Dependencia Jerárquica lineal : Oficina de Administración y Finanzas  
 Dependencia funcional : Oficina de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo : Auxiliar de Tesorería  
 Cajero

**MISION DEL PUESTO**

Ejecutar, administrar y supervisar el Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento financiero de la Municipalidad, en función a las metas previstas y/o planificadas, y de conformidad con la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Proponer y aplicar normas, lineamientos y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.  
 Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.  
 Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.  
 Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al [AF—SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas en la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- Gestionar, ante el ente rector, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.  
 Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos públicos, que comprende chequeos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.  
 Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- Otras, que le sean asignadas por la Oficina General de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Gerencia Municipal ,Gerencia de Administración y Sub Gerencias
Condiciones Externas:	Entidades financieras, Ministerios de Economía y Finanzas, Tesoro Público, SUNAT, Banco de la Nación, CONECTAMEF.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de Bachiller, Tener Carrera de Contador, Administración, Economista, o Técnico Superior.	
<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.) Colegiatura		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional		
Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Capacitación de SIAF		Deseable: Capacitación especializada en el Sistema de Tesorería o Finanzas y operar software aplicativo a la función asignada. Capacitación en SIAF		
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	2 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS
- Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.32 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TESORERÍA  
AUXILIAR DE TESORERIA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Subgerencia de Tesorería  
 Denominación del puesto : Auxiliar Tesorería  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerencia de Tesorería  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Tesorería  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Realizar los pagos oportunos a los proveedores, personal municipal. Realizar los registros de salida de dinero en bancos, a fin de conciliar los saldos de bancos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en el registro de pagos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Envío de constancias de pago de proveedores y áreas.
2. Recibir las facturas de parte de contabilidad con todos los sustentos correspondientes para realizar el proceso de pago.
3. Extender y preparar recibos de pagos por cancelación de impuestos: Predial, Arbitrios, Licencias, Estacionamiento, Tasa de Licencias, Ventas de Especies valoradas, etc.
4. Preparar reportes diarios de ingresos especificando la cantidad de billetes y monedas y su documentación sustentatoria.
5. Archivar documentos fuente de ingresos; e informes remitidos.
6. Recepcionar y registrar los expedientes de pago de proveedores de la Subgerencia de Logística, así como las planillas de pago del personal emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos.
7. Revisar minuciosamente los expedientes de pago recepcionados y en caso de encontrarlos conforme procede a la emisión del comprobante de pago, con su respectivo cheque.
8. Conciliar los saldos existentes en las cuentas, con los extractos bancarios.
9. Ordenar los archivos de comprobantes de pago, para su ubicación inmediata.
10. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Con Subgerencia de Tesorería, Gerencia de Administración, y todas las unidades orgánicas  
 Coordinaciones Externas: No Aplica

FORMACION ACADEMICA

A. Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Universitarios	( )	( )

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

( X ) Egresado(a) Título Instituto Superior en Contabilidad y/o carreras afines; y/o Estudios Universitarios No  
 ( ) Bachiller Concluidos no menores a seis semestres.  
 ( ) Título/ Licenciatura

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<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.) Colegiatura			
Si <input checked="" type="checkbox"/> ( X )	No <input type="checkbox"/> ( )	No Aplica <input type="checkbox"/> ( )	
D.) Habilitación profesional			
Si <input checked="" type="checkbox"/> ( X )	No <input type="checkbox"/> ( )	No Aplica <input type="checkbox"/> ( )	

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Políticas Públicas    (3) Comportamiento organizacional    (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública    (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Obligatorio:

- (1) Cursos de Especialización en gestión pública

Deseable:

Capacitación especializada en Administración Pública y operar software aplicativo a la función asignada.

Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/> ( )	<input checked="" type="checkbox"/> ( X )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/> ( )	<input checked="" type="checkbox"/> ( X )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/> ( )	<input checked="" type="checkbox"/> ( X )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )
Otros	<input type="checkbox"/> ( )	<input checked="" type="checkbox"/> ( X )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )

Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/> ( X )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )	<input type="checkbox"/> ( )

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	1 años
	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.33 PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Sub Gerencia de Administración Tributaria
Denominación del puesto	:	Sub Gerente de Administración Tributaria
Nombre del Puesto	:	Sub Gerente de Administración
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	:	Ejecutor Coactivo

**MISION DEL PUESTO**

Administrar el sistema tributario municipal, la recaudación de impuestos, contribuciones, tasas y de multas tributarias y administrativas, según el ámbito de competencias establecidos por la Municipalidad, promoviendo las acciones para su correcta determinación y estrategias de cobranza para el cumplimiento de las metas presupuestadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Formular, proponer e implementar las políticas, planes, proyectos y programas que corresponda al ámbito de su competencia.
2. Promover y coordinar con el Área de Catastro Urbano la ampliación de la base Tributaria Municipal, sobre la base catastral del Distrito cercado.
3. Promover y supervisar las actividades de comunicación e información al contribuyente, en asuntos de la Declaración Jurada de Impuestos, emisión de avalúos, fiscalización tributaria y la ejecución de cobranzas ordinaria y forzosa de tributos municipales.
4. Fomentar la cultura y conciencia tributaria que conlleve al cumplimiento voluntario de la obligación tributaria en los contribuyentes registrados, mediante la política fiscal.
5. Supervisar y controlar el cumplimiento de beneficios tributarios de inafectaciones, exoneraciones y deducciones otorgadas, en el marco de las disposiciones legales vigentes.
6. Dirigir y supervisar los procedimientos de carácter contencioso y no contencioso presentado por los administrados.
7. Emitir Actos Resolutivos en el marco de las funciones asignadas.
8. Ejercer la Autoridad Decisoria, en el Procedimiento Administrativo Sancionador, en materia tributaria bajo el informe final de la Autoridad Instructora.
9. Formalizar y elevar ante el Tribunal Fiscal los recursos de apelación presentados por el Administrado, acompañando los antecedentes generados.
10. Establecer y definir las estrategias necesarias para recuperar las deudas tributarias a partir de la información de las cuentas por cobrar.
11. Evaluar y sustentar la estructura de costos de los servicios públicos municipales elaborados por los órganos que prestan los servicios, para la distribución y determinación de los Arbitrios Municipales, una vez aprobada y publicada para su aplicación.
12. Implementar las recomendaciones emitidas por el Sistema Nacional de Control que le correspondan.
13. Asumir otras funciones que por norma corresponda y lo que asigne el Gerente Municipal.





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( ) Egresado(a)	Tener Título Universitario de Licenciado en	
(X) Bachiller	Administración, Ingeniero Administrativo,	
(X) Título/ Licenciatura	Contabilidad, Economista, Ingeniero Industrial o	
	Grado Bachiller, Técnico Superior	
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado
(X) Colegiatura		
(X) Si	No ( )	No Aplica ( )
D.) Habilitación profesional		
Si (X)	No ( )	No Aplica ( )

CONOCIMIENTOS				
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(X) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(X) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
C.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en la gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.				
Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
(X) Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
(X) Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
(X) Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
(X) Inglés	(X)	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia general mínima requerida en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
		( ) Practicante profesional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:
------------------------	---	--

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.34 PERFIL DE PUESTOS DE EJECUTOR COACTIVO**

**EJECUTOR COACTIVO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Administración Tributaria  
 Denominación del puesto : Ejecutor Coactivo  
 Nombre del Puesto : Ejecutor Coactivo  
 Dependencia Jerárquica lineal: Sub Gerencia de Administración Tributaria  
 Dependencia funcional : Sub Gerencia de Administración Tributaria  
 Puestos a su cargo : No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Es el encargado de Procedimientos Coactivo Administrativo y ejerce a nombre de la Municipalidad, acciones de organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de ejecución coactiva de obligación de naturaleza no tributaria; y garantizar a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y las normas y disposiciones legales vigentes relacionadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Programar las acciones de recuperación del cobro de multas administrativas, de acuerdo a lo establecido en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de procedimiento de Ejecución Coactiva.
2. Ejecutar clausura de locales y otros actos de ejecución forzosa señaladas en el T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, previamente agotado el procedimiento en la vía administrativa.
3. Ejecutar las obligaciones de naturaleza no tributaria.
4. Iniciar el procedimiento de ejecución coactiva de las obligaciones de naturaleza no tributaria, una vez verificada la exigibilidad de la obligación, conforme a los artículos 9° y 25° del T.U.O. de la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva; así como registrar, archivar y custodiar las actuaciones realizadas en dicho procedimiento.
5. Resolver las solicitudes de suspensión y tercerías que presenten los administrados.
6. Ejecutar las garantías ofrecidas por los contribuyentes de acuerdo a Ley.
7. Disponer los embargos, tasación, remate de bienes y otras medidas cautelares que autorice la Ley, a fin de hacer cumplir las obligaciones de naturaleza no tributaria.
8. Controlar y gestionar la cobranza de la deuda no tributaria en etapa coactiva, así como mantener actualizada la deuda sujeta a cobranza coactiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( ) Egresado(a)	Tener Título Universitario de Abogado,	
(X) Bachiller	Debidamente colegiado y habilitado. Grad Bachiller, estudios Técnico Superior.	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**

**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

<input checked="" 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	
<b>C.) Colegiatura</b>	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>D.) Habilitación profesional</b>	
Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> No Aplica <input checked="" type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

(3) Políticas Públicas            (3) Comportamiento organizacional            (5) Conocimiento afines a la función y/o materia

(4) Gestión Pública            (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

	Deseable: Capacitación especializada en la gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.
--	--

**C.) Conocimientos de Ofimática:**

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**D.) Conocimiento de Idiomas:**

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional
		<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación , Comunicación Oral, empatía , iniciativa ,trabajo en equipo





**8.35 PERFIL DE PUESTOS DE SUBGERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES**

**SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Órgano de Asesoramiento
Denominación del puesto	:	Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Dependencia Jerárquica lineal:	:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Auxiliar Técnico de Campo, Auxiliar Administrativo

**MISION DEL PUESTO**

La Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones es un órgano de Tercer nivel organizacional de administración interna de carácter de asesoramiento, responsable de brindar orientación y supervisión en las etapas de formulación y ejecución de los proyectos de inversión pública, sea estructural o NO estructural, conforme la normatividad pertinente. Depende orgánica, jerárquica y a administrativamente de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades a desarrollarse en todas las fases de ejecución de los proyectos de inversión, ejecutados bajo las diversas modalidades.

2. Revisar, analizar y dar conformidad a los Expedientes Técnicos de la Sub Gerencia de Formulación de Proyectos, de la Sub Gerencia de Estudios, emitiendo el Informe técnico respectivo para proceder a su aprobación mediante acto resolutivo, tanto para los estudios definitivos, expedientes técnicos, así como expedientes de actividades de mantenimiento.

3. Evaluar los informes mensuales de avance físico financieros, presentados por los responsables de la ejecución de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, bajo las modalidades de administración directa, indirecta o por convenio.

4. Evaluar los expedientes técnicos de adicionales y deducciones de obra, así como las ampliaciones de plazo de los proyectos en ejecución, que sean requeridos en coordinación con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y la Sub Gerencia de Programación Multianual de Inversiones verificando que cuenten con documentación técnica sustentatoria.

5. Evaluar el informe final de culminación de los proyectos de inversión y actividades de mantenimiento, participar en su recepción, recomendando los correctivos administrativos y técnicos que sean necesarios, dando cuenta a la Gerencia Municipal, en caso de detectarse situaciones dolosas.

6. Presentar oportunamente los informes de supervisión, con la sustentación técnica respectiva, en los plazos establecidos o cuando le sea requerida por la Gerencia Municipal

7. Informar periódicamente a la Gerencia Municipal, sobre el estado situacional del avance físico-financiero de los proyectos ejecutados por las modalidades de administración directa, indirecta, por convenio y actividades de mantenimiento.

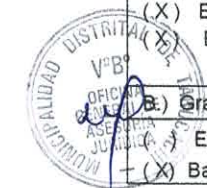
8. Verificar que los criterios de análisis de riesgos y acciones de mitigación se hayan realizado en los proyectos y obras ejecutadas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

9. Proponer, emitir opinión, controlar y ejecutar normas, reglamentos y directivas que normen el proceso de elaboración de los estudios definitivos y/o expedientes técnicos, ejecución, supervisión, y transferencia de proyectos de inversión.
10. Ejecutar las acciones de supervisión para la correcta aplicación y uso de los recursos financieros, materiales y humanos en la ejecución de proyectos de Inversión y mantenimientos de infraestructura pública.
11. Supervisar y evaluar los procesos constructivos y avances físicos de las obras por las diferentes modalidades, informando periódicamente los resultados.
12. Realizar la supervisión y control de la ejecución de proyectos, verificando el trabajo del residente y uso adecuado del cuaderno de obras (físico y digital).
13. Proponer y establecer y/o fijar los términos de referencia para la adjudicación de supervisiones externas de proyectos, en los casos que amerite.
14. Evaluar, recomendar y/o disponer la paralización del proyecto en ejecución, en caso lo amerite.
15. Ordenar el retiro de materiales o equipos de mala calidad o incumplimiento de las especificaciones técnicas, así como disponer cualquier medida urgente en la obra.
16. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud laboral durante la ejecución de los proyectos.
17. Verificar la compatibilidad entre el expediente técnico y las partidas ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra según sea la modalidad de ejecución.
- 18) Proponer la conformación de comisiones de entrega y recepción de obras y actividades que forman parte de los proyectos de inversión pública.
- 19) Formular el acta de transferencias en coordinación de las dos comisiones (comisión de recepción y comisión de entrega), teniendo en cuenta la Resolución de la liquidación física financiera de la obra para su transferencia final al sector correspondiente.
- 20) Participar en las comisiones que le sean asignados de acuerdo a las competencias.
- 21) Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias relativas a la ejecución de proyectos y actividades de mantenimiento.
20. Emitir documentos y/o efectuar actos administrativos, de acuerdo a sus competencias, en la instancia que le corresponda.
21. Resolver en primera instancia los recursos de reconsideración en asuntos del ámbito de su competencia.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal en materia de su competencia.



CONDICIONES PRINCIPALES		
Condiciones Internas:	Con la Gerencia de Infraestructura y unidades orgánicas de Alta Dirección de la Municipalidad	
Condiciones Externas:	Con instituciones públicas y privadas en materia de su competencia	
FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tener Título Profesional de Economista, Administración, Ingeniero Civil o Arquitecto.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<input checked="" 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.) Colegiatura			
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>	
D.) Habilitación profesional			
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>	

**CONOCIMIENTOS**

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

- |                        |   |  |
|------------------------|---|--|
| (1) Políticas Públicas | (3) Comportamiento organizacional       | (5) Conocimiento afines a la función y/o materia |
| (2) Gestión Pública    | (4) Sistemas Administrativos del Estado |  |

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Deseable:  
Capacitación especializada en la gestión de Ordenamiento Urbano y Catastro.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.) Conocimiento de Idiomas:

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

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	1 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.36 PERFIL DE PUESTOS DE INGENIERO CIVIL**

**INGENIERO CIVIL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Denominación del puesto : Ingeniero Civil  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Dependencia funcional : Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar y monitorear la realización de obras públicas ejecutadas por la municipalidad en su ámbito territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Supervisar, controlar y recepcionar las obras públicas ejecutadas tomando en consideración la normatividad vigentes sobre el particular.
3. Controlar y supervisar las obras que se realicen en la vía pública por las Empresas de servicios.
5. Velar por la intangibilidad de los espacios de uso público, veredas, parques y jardines.
6. Participar en el control de las obras y la formulación de los contratos y documentación pertinente.
6. Resolver y/o tramitar solicitudes o expedientes concernientes a obras públicas
7. Formular el anteproyecto de estudios y obras públicas.
8. Cumplir lo dispuesto por Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética; a fin de cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño eficaz, eficiente y diligente de las tareas asignadas;
8. Otras funciones del cargo que le sean asignadas

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro y subgerencias
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Formación Académica	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)
B) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		

( ) Egresado(a)	Grado Bachiller, Tener Título Universitario de Arquitectura o Ingeniería o Estudios Técnicos Superiores a fines a la especialidad de Arquitectura o Ingeniería.	
( ) Bachiller		
(X) Título/ Licenciatura		
Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado		
Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado		
C.) Colegiatura		
Si (X) No ( )	No Aplica ( )	
D.) Habilitación profesional		
Si (X) No ( )	No Aplica ( )	

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
C.) Conocimientos de Ofimática:		Deseable: Capacitación especializada en la gestión Administrativa y operar software aplicativo.		
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio				
Inglés	( X )	( )	( )	( )



<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines, desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:



<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	
(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
<b>COMPETENCIAS:</b>	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.37 PERFIL DE PUESTOS DE ARQUITECTO**  
**ARQUITECTO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Denominación del puesto : Arquitecto  
 Dependencia Jerárquica lineal : Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar y monitorear las modificaciones y reconstrucciones de obras diversas, así como la ejecución de proyectos arquitectónicos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Efectuar trazados y delimitación de lotes Urbanos;
2. Dibujar planos;
3. Registrar y tramitar los expedientes ingresados sobre licencias o autorizaciones para construcciones: permanentes, temporales y/o provisionales, así como para la emisión de Certificados;
4. Apoyar en las actividades de habilitación y consolidación de áreas urbanas y rurales;
5. Apoyar en el cumplimiento de las normas y reglamentos de la ubicación y buen uso de la publicidad exterior;
6. Actualizar datos para actualizar, el catastro distrital, con fines tributarios y de habilitación urbana;
7. Atender los procedimientos administrativos estipulados en el TUPA de su área.
8. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro y subgerencias
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A. Formación Educativa			
		INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/>	Primaria o Secundaria	( )	( )
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Universitarios	( )	( X )
B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Tener Estudios Técnicos Superiores a fines a la especialidad de Arquitectura o Ingeniería.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado
C. Colegiatura			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No ( )	No Aplica ( )
D. Habilitación profesional			
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	No ( )	No Aplica ( )

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):				
(1) Políticas Públicas materia	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en la gestión Administrativa y operar software aplicativo.				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )



EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.38 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO**

**AUXILIAR TECNICO DE CAMPO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Denominación del puesto	:Auxiliar Técnico de Campo
Dependencia Jerárquica lineal	:Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Dependencia funcional	:Subgerente de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Puestos a su cargo	:No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar y verificar que las actividades de Auxiliar técnico de campo se realicen conforme a las normas pertinentes.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

Revisar los expedientes técnicos declarados viables dentro del ámbito de su competencia  
 La declaración de viabilidad obliga a ceñirse a los parámetros bajo las cuales fue otorgada, tanto para elaborar el estudio definitivo o expediente técnico como para su ejecución del proyecto.

3. Colaborar con la supervisión de las obras públicas que la Municipalidad ejecuta por administración directa o por contrata

Elaborar y liquidar las valorizaciones mensuales, teniendo en cuenta los conceptos de obras adelantadas y obras atrasadas.

4. Determinar los reintegros reconocidos solicitados por los Contratistas y estos sean considerados en el presupuesto de la entidad.

Aplicar las deducciones y amortizaciones debido a los adelantos directos y específicos para materiales otorgado al Contratista, para su ejecución en los plazos previstos en el cronograma de obras.

7. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con Subgerente de Obras y Liquidación
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( ) Egresado(a) ( ) Bachiller	Grado de Bachiller, Tener Título Profesional de Economista, Administración, Ingeniero Civil o Arquitecto.	
(X) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado		
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado		
C.) Colegiatura		
Si (X) No ( )	No Aplica ( )	
D.) Habilitación profesional		
Si (X) No ( )	No Aplica ( )	

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia				
(2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado				
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
C.) Conocimientos de Ofimática:		Deseable: Capacitación especializada en la gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.		
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	2 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista  <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador  <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.39 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Denominación del puesto : Auxiliar Administrativo  
 Dependencia Jerárquica lineal: Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Dependencia funcional : Subgerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Realizar labores administrativas y trámite de la documentación que ingresa y sale de la oficina

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos al Área.
2. Redactar oficios, memorándums, solicitudes, informes, cartas, dictámenes, requerimientos de bienes y/o servicios que le encomiende su Jefe inmediato.
3. Revisar y analizar expedientes administrativos y/o técnicos, y en función a las observaciones planteadas, preparar respuesta desde el punto de vista técnico.
4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente
5. Concertar citas, mantener al día su agenda de reuniones, y de esta manera el Sub gerente cumpla a cabalidad con sus funciones.
6. Tramitar a las unidades orgánicas pertinentes la documentación suscrita por el Subgerente y que les corresponde según la petición planteada.
7. Requerir a la Subgerencia de Abastecimientos, los útiles de escritorio y su adecuado control y distribución entre el personal integrante de la oficina.
8. Organizar y archivar ordenadamente los documentos y expedientes técnicos generados en la Subgerencia.

**CONDICIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas: Con Area Técnica Municipal De Saneamiento  
 Condiciones Externas: No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA( )
( ) Primaria o Secundaria	( )	( X )
( X ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( ) Estudios Universitarios	( )	( )

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

( ) Egresado(a) Tener Estudios Técnicos Superiores o Estudios Secundaria/ Primaria. Completa  
 (X) Bachiller  
 (X) Título/ Licenciatura  
 ( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado  
 ( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado

**C.) Colegiatura**

SI ( X ) No ( ) No Aplica ( )

**D.) Habilitación profesional**

SI ( X ) No ( ) No Aplica ( )

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):				
Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia Gestión Pública		
	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en la gestión de Administración Tributaria y operar software aplicativo.				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Practicante profesional (X) Auxiliar o Asistente ( ) Analista
		( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:

<b>REQUISITOS O COMPETENCIAS</b>	
HABILIDADES:	
(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.40 PERFIL DE PUESTOS DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Denominación del puesto	:	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	:	Gerente Municipal
Puestos a su cargo	:	Ingeniero Civil, Arquitecto, Auxiliar Técnico de Campo Auxiliar Administrativo Asistente de servicios de saneamiento

**MISION DEL PUESTO**

Prever, planificar, dirigir, controlar, supervisar y ejecutar las acciones territorio, organizando el espacio físico y estrategias de desarrollo social, económico y cultural y en armonía con el medio ambiente; asimismo, ejecuta el Programa de Inversiones de la Municipalidad; realiza estudios y proyectos, acorde con el Plan de Desarrollo Concertado y los procesos de los Presupuestos Participativos de la Municipalidad Distrital de Tarucachi. Así también es responsable de implementar las acciones que derivan del sistema de gestión de riesgos de desastres y ejecutar las acciones al Área Técnica Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones referidas a la organización del espacio físico y el uso del suelo en el Distrito de Tarucachi.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar el otorgamiento de autorizaciones, derechos y licencias en materia de habilitaciones urbanas, edificación, remodelación y otro de intervención en inmuebles, así como de la declaratoria de fábrica.
3. Planificar, organizar, dirigir y controlar la evaluación de los planes de obras de servicios, ejecutados por los organismos estatales y privados, que afecten y utilicen los bienes de uso público o zonas aéreas, así como sus modificaciones, para prevenir las consecuencias negativas que los mismos puedan producir, a través de la evaluación de impacto ambiental.
4. Planificar, organizar, dirigir y controlar la disposición de la nomenclatura de las vías y espacios públicos y de numeración predial.
5. Planificar, organizar, dirigir y controlar la actualización del catastro distrital.
6. Coordinar y concertar el accionar y los intereses del gobierno local, y su interrelación con el gobierno regional y el gobierno nacional, en temas ambientales, territoriales y urbanos a fin de lograr el desarrollo sustentable.
7. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la ejecución del Plan de inversiones de la Municipalidad.
8. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios definitivos de obras de inversión pública municipal.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la ejecución de obras municipales.
10. Ejecutar e implementar los procesos que derivan de la formulación de proyectos de inversión pública, enmarcados en el Sistema de Inversión Pública, acorde a los lineamientos y normas vigentes.
11. Elaborar los expedientes técnicos para ejecutar las labores de mantenimiento de infraestructura en el distrito.
12. Ejecutar las acciones relacionadas con los procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

13. Proponer los planes operativos de emergencia, planes de contingencia, protocolos de emergencia, y otros.
14. Coordinar y brindar apoyo técnico en el desarrollo de las acciones del Grupo de Trabajo para la Gestión del Riesgo de Desastres.
15. Otras que le sean encargadas por la Gerencia Municipal, en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado Bachiller, Tener Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" 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.) Copiatura		
<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Actualización profesional		
<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas materia	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o		
Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener por lo menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 40 horas)				
Curso en Gestión Pública, capacitación en formulación y evaluación de Proyectos y/o gestión de proyectos.		Deseable: Capacitación especializada en la Gestión de Administración y operar software aplicativo.		
C.) Conocimientos de Ofimática				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines, desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input checked="" type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(1) Planificación (2) Análisis (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	(4) Comunicación oral (5) Dinamismo
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados (2) Comunicación efectiva	(3) Liderazgo (4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema	(4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.41 PERFIL DE PUESTOS DE INGENIERO CIVIL

INGENIERO CIVIL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Denominación del puesto : Ingeniero Civil  
 Dependencia Jerárquica lineal: Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Dependencia funcional : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Puestos a su cargo : Auxiliar Técnico de Campo  
 Auxiliar Administrativo  
 Asistente de servicios de saneamiento

MISION DEL PUESTO

Elaboración de los planes de desarrollo urbano del distrito, del levantamiento de la información predial y del componente urbano para formular, mantener actualizado el catastro del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer la política de desarrollo urbano del distrito a la Subgerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, así como elaborar el Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, en coordinación con todas las áreas de la municipalidad.

2. Realizar las acciones necesarias para lograr una real y efectiva coordinación en los temas del desarrollo urbano con las correspondientes autoridades municipales y distritos colindantes.

3. Supervisar y fomentar el cumplimiento y correcta aplicación de las leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas que regulan el desarrollo urbano del distrito.

4. Proponer y supervisar la actualización del Plan Integral de Desarrollo Urbano del distrito, así como los planes específicos del ámbito de su competencia.

5. Proponer normas relacionadas con la zonificación, parámetros urbanísticos y edificatorios, usos del suelo, mobiliario urbano y los demás relacionados con el espacio urbano.

6. Supervisar la atención de las solicitudes de certificados de numeración, visación de planos, constancias de posesión, así como elaborar los planos catastrales y planos técnicos para el distrito.

7. Supervisar el procesamiento de la información catastral, su registro, validación e integración de la información resultante del levantamiento Catastral, así como su mantenimiento y actualización en forma permanente.

8. Coordinar con las áreas municipales generadoras de información, para la alimentación y mantenimiento de bases de información catastral.

CONDICIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Ministerio de la Vivienda,

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Universitarios	( )	( X )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( ) Egresado(a)	Grado Bachiller, Tener Título Profesional de Ingeniero Civil o Arquitecto.	
( X ) Bachiller		
( X ) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría	( ) Egresado	( ) Titulado
( ) Doctorado	( ) Egresado	( ) Titulado
C.) Colegiatura		
Si ( X )	No ( )	No Aplica ( )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Habilitación profesional  
 Si ( X ) No ( ) No Aplica ( )

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):  
 (1) Políticas Públicas materia (2) Gestión Pública (3) Comportamiento organizacional (4) Sistemas Administrativos del Estado (5) Conocimiento afines a la función y/o materia

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)  
 Deseable:  
 Capacitación especializada en la gestión de Ordenamiento Urbano y Catastro.

C.) Conocimientos de Ofimática

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES:

(1) Planificación	(4) Comunicación oral
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	

COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas:

(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional

Competencias Específicas: (opcional)

(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.42 PERFIL DE PUESTOS DE ARQUITECTO

ARQUITECTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Denominación del puesto : Arquitecto  
 Dependencia Jerárquica lineal : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Dependencia funcional : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Puestos a su cargo : Auxiliar Técnico de Campo  
 Auxiliar Administrativo  
 Asistente de servicios de saneamiento

MISION DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo a la jefatura en las actividades relacionadas al desarrollo urbanístico y elaboración y gestión del Catastro conforme a lo planificado, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Unidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar y dirigir las actividades de habilitaciones urbanas y mantener actualizado el Catastro Urbano y Rural del Distrito.

Evaluar y aprobar las solicitudes de habilitación urbana presentadas por personas naturales, jurídicas, asociaciones de vivienda, pro-vivienda y cualquier otra forma asociativa con fines de vivienda, incluyendo casos de regularización, habilitaciones pendientes o en trámite, en concordancia con las normas vigentes en la materia.

3. Coordinar con entidades públicas y privadas especializadas, la asistencia técnica necesaria para el mantenimiento integral del Catastro y la Base Cartográfica del distrito con recursos propios o a través de terceros.

Velar por el cabal cumplimiento de la zonificación, su actualización; así como el cumplimiento del Reglamento Nacional de Construcciones y las normas que emita la Municipalidad.

Organizar el registro de vías, nomenclatura y numeración.

Facilitar el otorgamiento de licencias, certificados y/o autorizaciones según solicitud de usuarios y acorde a los resultados de la inspección ocular.

7. Proponer a la Gerencia de Desarrollo Urbano e Infraestructura, el cambio de zonificación de acuerdo al grado de consolidación del distrito.

8. Participar en seminarios, talleres y grupos de trabajo sobre diseño de metodologías para la formulación de planes de desarrollo, planes operativos y proyectos, en representación de la Municipalidad.

9. Evaluar proyectos de inversión para determinar su rentabilidad y recuperación de capital, proponiendo las alternativas más viables para la municipalidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: Subgerencia de Desarrollo Urbano, Rural y Catastro y subgerencias

Condiciones Externas: No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)

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

( ) Egresado(a) Bachiller Tener Estudios Técnicos Superiores a fines a la especialidad de Arquitectura o Ingeniería.

Título/ Licenciatura  
 Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado

( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado

C.) Colegiatura



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Si ( X )	No ( )	No Aplica ( )
D.) Habilitación profesional		
Si ( X )	No ( )	No Aplica ( )

**CONOCIMIENTOS**

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

(3) Políticas Públicas materia (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (4) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática:

Deseable:  
 Capacitación especializada en la gestión administrativa y operar software aplicativo.

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**HABILIDADES:**

(4) Planificación	(4) Comunicación oral
(5) Análisis	(5) Dinamismo
(6) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	

**COMPETENCIAS:**

Competencias Genéricas:

(3) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(4) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional

Competencias Específicas: (opcional)

(4) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(5) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(6) Perspectiva de sistema	

8.43 PERFIL DE PUESTOS DE ESPECIALISTA EN ATM

ESPECIALISTA EN AREA TECNICA MUNICIPAL ATM

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Área Técnica Municipal ATM  
 Denominación del puesto : Especialista en Área Técnica Municipal ATM  
 Dependencia Jerárquica lineal: Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano  
 Dependencia funcional : Gerencia de Infraestructura y Desarrollo urbano  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Implementa mejoras en la calidad de vida a la población rural, implementando en los servicios de agua y saneamiento, así mismo fortalece a través de juntas administradoras de agua y saneamiento (JASS) una adecuada prestación de servicios, mejorando la calidad de vida en la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1. Apoyar con el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- 2. Supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito.
- 3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- 4. Apoyar en Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 5. Coordina la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 6. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- 7. Supervisar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- 8. Otras, que les sean asignadas, en el ámbito de sus competencias.

CONDICIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas:	Con Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano
Condiciones Externas:	No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
(X) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	(X)
(X) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
(X) Estudios Universitarios	( )	(X)
Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" 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	Tener Estudios Técnicos Superiores de Saneamiento
C.) Colegiatura	
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional	
Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(1) Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia		
(2) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en la gestión de Administración y operar software aplicativo.				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional
		<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input checked="" type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>
Planificación, Comunicación Oral, empatía, iniciativa, trabajo en equipo

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.44 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO**

**AUXILIAR TÉCNICO DE CAMPO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Denominación del puesto : Auxiliar Técnico de Campo  
 Dependencia Jerárquica lineal : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Dependencia funcional : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Brindar servicio y soporte, durante visitas de campo o despachos. Gestionar todas las tareas de instalación, reparación, mantenimiento y prueba in situ. Diagnosticar errores o problemas técnicos y determinar las soluciones adecuadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Proporcionar servicio de atención al cliente y soporte de alta calidad durante los trabajos sobre el terreno
  2. Gestionar la programación y el flujo de trabajo
  3. Diagnosticar problemas para determinar el curso de acción correcto
  4. Documentar problemas y procesos, y compartir documentación con otros equipos pertinentes
  5. Seguir los protocolos de seguridad establecidos, las normas regulatorias y las prácticas recomendadas
  6. Revisar los expedientes técnicos declarados viables dentro del ámbito de su competencia
  7. Actualizar los costos de los expedientes por el tiempo o alteración de precios y mano de obra.
8. Mantener la relación de costos racionales permitidos, entre el perfil y el expediente técnico.
9. Coordinar con los Residentes Obras y solicitar su informe preparatorio de conformidad entre el expediente, programa de ejecución y campo. A fin de no sufrir modificaciones constantes del proyecto.
10. Ejecutar las funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con Gerencia de DUR y subgerencias
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

A.) Nivel Educativo		INCOMPLETA		COMPLETA	
<input type="checkbox"/>	Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Tener estudios técnico superior relacionados a la especialidad.			
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller				
<input checked="" 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.) Colegiatura					
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional					
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

**CONOCIMIENTOS**

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

- (1) Políticas Públicas materia (2) Gestión Pública (3) Comportamiento organizacional (4) Sistemas Administrativos del Estado (5) Conocimiento afines a la función y/o

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Deseable:

Capacitación especializada en la gestión Administrativa y operar software aplicativo.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

**EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDADES:

- (1) Planificación (2) Análisis (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. (4) Comunicación oral (5) Dinamismo

COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas:

- (1) Orientación a resultados (2) Comunicación efectiva (3) Liderazgo (4) Lealtad Institucional

Competencias Específicas: (opcional)

- (1) Pensamiento estratégico (2) Liderazgo para el cambio (3) Perspectiva de sistema (4) Orientación hacia el futuro (5) Responsabilidad social

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.45 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Denominación del puesto : Auxiliar Administrativo  
 Dependencia Jerárquica lineal : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Dependencia funcional : Gerencia Desarrollo Urbano e Infraestructura  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Tramitar los expedientes técnicos y otros documentos de gestión administrativa para su derivación del jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos al Área.
2. Redactar oficios, memorándums, solicitudes, informes, cartas, dictámenes, requerimientos de bienes y/o servicios que le encomiende su Jefe inmediato.
3. Revisar y analizar expedientes administrativos y/o técnicos, y en función a las observaciones planteadas, preparar respuesta desde el punto de vista técnico.
4. Preparar y ordenar la documentación para la firma del Subgerente
5. Concertar citas, mantener al día su agenda de reuniones, y de esta manera el Sub gerente cumpla a cabalidad con sus funciones.
6. Tramitar a las unidades orgánicas pertinentes la documentación suscrita por el Subgerente y que les corresponde según la petición planteada.
7. Requerir a la Subgerencia de Abastecimientos, los útiles de escritorio y su adecuado control y distribución entre el personal integrante de la oficina.
8. Organizar y archivar ordenadamente los documentos y expedientes técnicos generados.
9. Otras funciones propias de su competencia que le sean asignadas por el Subgerente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: Con Area Técnica Municipal De Saneamiento  
 Condiciones Externas: No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA( )
( ) Primaria o Secundaria	( )	( X )
( X ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( ) Estudios Universitarios	( )	( )

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

( X ) Egresado(a) Tener Estudios Técnicos Superiores o Estudios Secundaria/ Primaria. Completa  
 ( X ) Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 ( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado  
 ( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado

C.) Colegiatura

Si ( X ) No ( ) No Aplica ( )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Habilitación profesional			
Si ( X )	No ( )	No Aplica ( )	

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia	Gestión Pública	
	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en la gestión Administrativa y operar software aplicativo.				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( )	( X )	( )
Otros:	( )	( )	( X )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
		( ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(4) Planificación	(4) Comunicación oral
(5) Análisis	(5) Dinamismo
(6) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(3) Orientación a resultados	(3) Liderazgo
(4) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional
Competencias Específicas: (opcional)	
(4) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(5) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(6) Perspectiva de sistema	

**8.46 PERFIL DE PUESTOS DE GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SOCIALES Y GESTIÓN AMBIENTAL**

**GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO SOCIAL Y GESTION AMBIENTAL**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Gerencia de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental
Denominación del puesto	:	Gerente de Desarrollo Económico Social y Gestión Ambiental
Nombre del Puesto	:	Gerente de Desarrollo Económico
Dependencia Jerárquica lineal:	:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional	:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo	:	Promotor de Seguridad Ciudadana Auxiliar Técnico en programas Sociales Asistente de Servicios Ambientales

**MISION DEL PUESTO**

Administrar los servicios municipales, que aseguren una mejor calidad de vida, así como, fortalecer la participación ciudadana y participación vecinal mediante los mecanismos de participación ciudadana en concordancia con las políticas de gestión municipal, en el ámbito económico, social y medio ambiental. Es responsable de ejecutar e implementar los procesos que derivan de las actividades, sociales, participación vecinal, seguridad y agropecuario, registro civil y gestión ambiental.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de participación vecinal, para su integración y participación en la gestión municipal y el desarrollo local en coordinación con las entidades correspondientes.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de capacitación y asesorar a la población en materia de participación comunal para la solución de conflictos sociales en el Distrito de Tarucachi.
3. Promover la participación de la población en actividades educativas, deportivas, culturales y recreativas.
4. Administrar e implementar acciones de los programas sociales como Vaso de Leche SISFOH, atención al adulto mayor, atención a la persona con discapacidad.
5. Promover y consolidar la organización de Juntas Vecinales.
6. Promover y fomentar el turismo en el distrito, en cooperación con las entidades competentes, programas turísticos locales y la restauración del patrimonio histórico distrital.
7. Ejecutar el servicio de mantenimiento y limpieza pública, así como el recojo de residuos sólidos y su disposición final.
8. Promover y realizar campañas de sensibilización para la educación sobre las buenas prácticas en limpieza del distrito y mitigación de la contaminación ambiental.
9. Promover el desarrollo integral de programas, proyectos y actividades orientadas a la juventud, educación, cultura y deporte.
10. Organizar y ejecutar programas de apoyo a los productores y pequeños empresarios agropecuarios a nivel del distrito, fortaleciendo capacidades en las actividades económicas.



## MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

### MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

11. Administrar e implementar el registro municipal de personas con discapacidad del distrito, brindando orientación sobre los derechos de las personas con discapacidad.
12. Ejecutar las actividades relacionadas con los registros civiles, conforme a los lineamientos emitidos por el órgano rector.
13. Planificar, organizar y ejecutar las actividades que derivan del sistema de seguridad ciudadana.
14. Otras funciones que le encargue la Gerencia Municipal en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	Gobiernos Regionales/ Locales (Municipalidades), Organismos Descentralizados y Empresas de Servicios Públicos

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
C.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
) Egresado(a)  ) Bachiller ) Título/ Licenciatura ) Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado ) Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado ) Colegiatura	Grado Bachiller, Tener Título Profesional de Economista, Abogado, Contador y otras carreras afines	
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>
D.) Habilitación profesional		
Si <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	No Aplica <input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
Políticas Públicas función y/o materia	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la		
Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Curso en Gestión Publica y Proyectos Sociales.		Deseable: Conocimiento en Aplicaciones y sistemas avocados a la Gerencia.		
C.) Conocimientos de Ofimática				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Inglés	(X)	( )	( )	( )
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>				
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años		
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años		
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:		

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**HABILIDADES:**

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| (1) Planificación y Organización                       | (4) Comunicación oral persuasiva |
| (2) Análisis   | (5) Dinamismo                    |
| (3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social. |                                  |

**COMPETENCIAS:**

**Competencias Genéricas:**

- |                              |                                  |
|------------------------------|----------------------------------|
| (1) Orientación a resultados | (4) Liderazgo                    |
| (2) Comunicación efectiva    | (5) Lealtad Institucional        |
| (3) Trabajo en equipo        | (6) Innovación y mejora continua |

**Competencias Específicas: (opcional)**

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| (1) Pensamiento estratégico     | (4) Orientación hacia el futuro |
| (2) Liderazgo para el cambio    | (5) Responsabilidad social      |
| (3) Perspectiva SUBGEde sistema |                                 |





**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.47 PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ESPECIALISTA EN DEMUNA**

**ASISTENTE ESPECIALISTA EN DEMUNA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Unidad de DEMUNA  
 Denominación del puesto : Asistente Especialista en DEMUNA  
 Dependencia Jerárquica : Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental  
 Dependencia funcional : Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Coordinar, apoyar y orientar a los que recurren por los servicios y las actividades relacionadas a la DEMUNA del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Regular y supervisar las actividades de la DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.
2. Realizar conciliaciones extrajudiciales en las siguientes materias: Alimentos, Tenencia y Régimen de Visitas; Actas de Compromiso en Normas de conducta.
3. Coordinar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
4. Gestionar la denuncia ante las autoridades competentes de las faltas y delitos cometidos en agravio de los niños y adolescentes.
5. Realizar actividades de difusión y capacitación sobre la importancia de la niñez y la necesidad de consolidar su formación integral como garantía de futuro.
6. Coordinar permanentemente con instituciones y organizaciones locales para atender los problemas de los niños, adolescentes y sus familias.
7. Evaluar y coordinar con la Unidad de Salud Pública actividades de prevención de anomalías que atacan a los niños y adolescentes como el consumo de alcohol, drogas, embarazos en adolescentes y promiscuidad.
8. Cumplir con las demás funciones que le sean encargadas en el ámbito de sus competencias. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Alta Dirección.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Coordinaciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria		( )	( )
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)		( )	( )
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)		( )	(X)
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios		( )	(X)
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Tener Título Universitario o Bachiller en		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Administración, Ingeniero o Título Técnico		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Afín a la especialidad.		
<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.) Colegiatura			

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )
D.) <b>Habilitación profesional</b>			
Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )

<b>CONOCIMIENTOS</b>				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):				
1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia				
2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado				
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación y/o especialización en Programas Sociales y Desarrollo Económico.				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado	1 años
	Experiencia mínima prestando servicios desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	( ) Practicante profesional ( X ) Auxiliar o Asistente ( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( X ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director ( ) Otros:





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.48 PERFIL DE PUESTOS DE ASISTENTE ESPECIALISTA EN EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

ASISTENTE ESPECIALISTA EN EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica : Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental  
 Denominación del puesto : Especialista en Evaluación y Fiscalización Ambiental  
 Dependencia Jerárquica lineal: Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental  
 Dependencia funcional : No Aplica  
 Puestos a su cargo : No Aplica

MISION DEL PUESTO

Organizar, dirigir, y aplicar las acciones relacionadas al conjunto de características del ambiente, en función a la disponibilidad y facilidad de acceso a los recursos naturales y a la ausencia o presencia de agentes nocivos..

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya y propone el planeamiento de la cobertura total del tratamiento y reúso de las aguas residuales en el ámbito urbano y rural.

2. Promueve la mejoría de la disponibilidad y utilización del agua priorizando su uso adecuado en el Sector Agrario

3. Prevenir y controlar la contaminación atmosférica.

4. Mejorar los mecanismos de prevención y control del ruido urbano.

5. Monitorear y registrar la cobertura de áreas verdes en ambientes urbanos que sean barreras sonoras, reguladoras de corrientes de aire y retenedoras de material reciclado.

6. Fortalecer la conservación, el aprovechamiento sostenible y la recuperación de los ecosistemas del Distrito.

7. Identificar y consolidar Zonas de Agro biodiversidad.

8. Gestionar los recursos naturales renovables para su aprovechamiento como fuentes de energía.

9. Certificar, formular e implementar la Estrategia Nacional de Remediación de Pasivos Ambientales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Condiciones Internas: Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.  
 Condiciones Externas: No Aplica

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( X )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( X ) Estudios Universitarios	( )	( )

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

( ) Egresado(a)	Contar Estudios Profesionales o estudios técnicos afines a la especialidad
( ) Bachiller	
( ) Título/ Licenciatura	
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado	
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado	

C.) Colegiatura

Si ( ) No ( ) No Aplica ( X )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

D.) Habilitación profesional			
Si ( )	No ( )	No Aplica	( X )

<b>CONOCIMIENTOS</b>	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):	
1. Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia
2. Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	
	Deseable: Instrucción básica sobre Medio Ambiente

C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input checked="" type="checkbox"/> Otros:

<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
<b>HABILIDADES:</b>	
(1) Planificación y Organización	(4) Comunicación oral persuasiva
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
<b>COMPETENCIAS:</b>	
<b>Competencias Genéricas:</b>	
(1) Orientación a resultados	(4) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(5) Lealtad Institucional
(3) Trabajo en equipo	(6) Innovación y mejora continua
<b>Competencias Específicas: (opcional)</b>	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.49 PERFIL DE PUESTOS DE PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**PROMOTOR DE SEGURIDAD CIUDADANA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
Denominación del puesto	:Promotor de Seguridad Ciudadana
Dependencia Jerárquica lineal	:Gerencia de Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
Dependencia funcional	:No aplica
Puestos a su cargo	:No aplica

**MISION DEL PUESTO**

Desarrollar funciones de Fortalecer las organizaciones sociales, involucrándolas en las prácticas organizadas para el bienestar y seguridad del Distrito, a través de grupos organizados para hacer frente a la inseguridad en el vecindario, así como la organización para atención en los programas sociales. Cumpliendo con implementar programas, planes o proyectos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional del Perú y la Sociedad civil, en el marco de la Ley de seguridad ciudadana. Proponiendo directivas o lineamientos necesarios para la operatividad y administración del servicio de seguridad ciudadana.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1) Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo del Plan Integral de Seguridad Ciudadana del Distrito.
- 2) Ser Agente motivador de ánimo vecinal de Civismo, Solidaridad, fraternidad, cooperación y participación ciudadana, creándoles conciencia de seguridad y espíritu comunitario.
- 3) Fomentar la unión entre los vecinos para combatir el miedo, la apatía, la indiferencia y la falta de solidaridad frente a las acciones del delincuente, reduciéndose el sentimiento de inseguridad.
- 4) Crear una cultura de seguridad para que el ciudadano se comprometa consigo mismo con sus congéneres, con la naturaleza y con los proyectos de vida en comunidad.
- 5) Proponer y ejecutar programas de entrenamiento, para el personal asignado al equipo de seguridad ciudadana.
- 6) Concientizar y comprometer a comunidad con su propia seguridad, incentivando el compromiso y la responsabilidad social frente a los problemas de inseguridad.
- 7) Identificar a los líderes voluntarios y espontáneos de cada lugar, quienes serán los orientadores ante cualquier emergencia.
- 8) Realizar el reconocimiento de las Juntas Vecinales y Organizaciones de Base de acuerdo a su competencia.
- 9) Brindar lineamientos y supervisar el proceso de elecciones a nivel de juntas vecinales.
- 10) Vincular a los diferentes sectores que interactúan en la comunidad para lograr la integración entre vecinos y las autoridades y así alcanzar la convivencia pacífica entre los ciudadanos.
- 11) anticiparse a los sucesos orientando a los vecinos sobre las diferentes formas en que actúa la delincuencia, dando soluciones prácticas y duraderas a los problemas de seguridad.
- 12) Dirigir, controlar y evaluar las acciones preventivas y disuasivas a aplicar en el distrito, contra los hechos y circunstancias que puedan alterar la tranquilidad pública en sus diferentes modalidades.
- 13) Asesorar en materia de su competencia, al Comité de seguridad ciudadana, Juntas vecinales de seguridad ciudadana y organizaciones sociales, para afianzar las prácticas de seguridad en el distrito.
- 14) Organizar a las juntas vecinales del distrito, destinadas a coadyuvar las labores de protección vecinal frente a la delincuencia.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

15) Otras funciones afines con el cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

FORMACION ACADEMICA		
Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
( ) Primaria o Secundaria	( )	( )
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( X )
( X ) Estudios Universitarios	( )	( )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( X ) Egresado(a)	Tener Título Universitario o Bachiller en	
( X ) Bachiller	Administración, Ingeniero o Título	
( X ) Título/ Licenciatura	Técnico afín a la especialidad.	
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado		
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado		
C.) Colegiatura		
( )	No ( )	No Aplica ( X )
D.) Habilitación profesional		
SI ( )	No ( )	No Aplica ( X )

REQUISITOS	
Requisitos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):	
Funciones Públicas (3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o materia
Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado	
Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.	
(Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	
	Deseable: Capacitación y/o especialización en Seguridad Ciudadana

C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	( X )	( )	( )
Otros:	( )	( X )	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	( X )	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:
------------------------	---	---

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(1) Planificación y Organización	(4) Comunicación oral persuasiva
(2) Análisis	(5) Dinamismo
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(1) Orientación a resultados	(4) Liderazgo
(2) Comunicación efectiva	(5) Lealtad Institucional
(3) Trabajo en equipo	(6) Innovación y mejora continua
Competencias Específicas: (opcional)	
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(3) Perspectiva de sistema	



**MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.50 PERFIL DE PUESTOS DE AUXILIAR TÉCNICO DE PROGRAMAS SOCIALES**

**AUXILIAR TÉCNICO EN PROGRAMAS SOCIALES**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica	:	Gerencia Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
Denominación del puesto	:	Auxiliar Técnico en Programas Sociales
Dependencia Jerárquica lineal	:	Gerente Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
Dependencia funcional	:	Gerente Desarrollo Económico, Social y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo	:	No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Formular los mecanismos y estrategias, para planificar el desarrollo en programas sociales; atención de programas de asistencia alimentaria; defensa y promoción de derechos de los niños, niñas y adolescentes; asistencia, promoción y apoyo a los vecinos con discapacidad; defensa de los derechos de las personas adultas mayores; fortalecimiento de la familia y la mujer; promocionar a las organizaciones juveniles.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Controlar, supervisar y promocionar los programas sociales que brinde la Municipalidad.
2. Conducir acciones de promoción de organizaciones de vaso de Leche, Club de madres, entre otros de conformidad con las disposiciones legales y municipales vigentes,
3. Conducir reuniones y/o comisiones encargadas por la gerencia municipal.
4. Proyectar programas de capacitación.
5. Asesorar y evaluar los programas de servicio social.
6. Apoyar las acciones de servicio programadas por los programas sociales,
7. Controlar y supervisar las actividades de la defensoría municipal del niño y del adolescente.
8. Apoyar al Programa del Vaso de Leche en las acciones de programación, empadronamiento, distribución, evaluación e informe.
9. Planificar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar los programas Alimentarios Nutricionales y de Protección Social.
10. Promover, coordinar, dirigir, controlar y evaluar acciones de prevención y atención de salud, a la población de menores ingresos.
11. Promover, orientar y brindar el apoyo necesario en defensa de los Derechos de la población con discapacidad.
12. Establecer canales de concertación entre instituciones que trabajan en defensa de Derechos de los Niños y Adolescentes, Mujeres, Personas con Discapacidad, Adultos Mayores, Derechos Humanos, entre otros.
13. Brindar servicios de protección a las personas víctimas de violencia familiar, preferentemente mujeres y menores de edad.
14. Promover, coordinar, controlar y evaluar las actividades propias de Educación, Cultura, Deporte y Recreación.
15. Fortalecer, supervisar, y evaluar las actividades de desarrollo de capacidades, cultura, deporte, recreación, habilidades artísticas, literarias, entre otras.
16. Otras funciones afines con el cargo que disponga la Alta Dirección.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

FORMACION ACADEMICA

Nivel Educativo

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" 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	Tener Título Universitario o Bachiller en Administración, Ingeniero o Título Técnico afin a la especialidad.
---	--

C.) Colegiatura

Si  No  No Aplica

D.) Habilitación profesional

Si  No  No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Políticas Públicas      (3) Comportamiento organizacional      (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública      (4) Sistemas Administrativos del Estado

Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Deseable:  
 Capacitación y/o especialización en Programas Sociales y Desarrollo Económico.

C.) Conocimientos de Ofimática:

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.) Conocimiento de Idiomas:

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación ,Comunicación Oral, empatía ,iniciativa ,trabajo en equipo



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.51 PERFIL DE PUESTOS DE SERVICIO DE EQUIPO MECÁNICO**  
**SERVICIOS DE EQUIPO MECANICO**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Gerencia Municipal  
 Denominación del puesto : Jefe de los Servicios de Equipo Mecánico  
 Dependencia Jerárquica lineal : Gerencia Municipal  
 Dependencia funcional : Gerencia Municipal  
 Puestos a su cargo : Chofer  
 Operador de Maquinaria

**MISION DEL PUESTO**

Supervisar el uso eficaz, eficiente y efectivo de los recursos materiales en la ejecución de una obra. Verificando la operatividad efectiva de la maquinaria y equipo mecánico de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del inventario físico de los materiales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.  
 Realizar el mantenimiento de cada máquina según su cronograma.  
 Solicitar los servicios externos de mantenimiento, reparación del equipo pesado, maquinarias y vehículos de la Municipalidad, coordinando la conformidad de servicio con la unidad orgánica usuaria.
4. Coordinar, supervisar y velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de: los equipos, maquinarias, vehículos de transporte.
5. Controlar y supervisar el uso racional de lubricantes, carburantes, combustibles, repuestos y otros.  
 Elaborar, estadística del consumo de combustible por cada maquinaria.  
 Emitir opinión técnica sobre el estado de operatividad del pool de maquinarias.  
 Mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y otros.
9. Organizar y administrar el inventario de repuestos, de los equipos y maquinaria de la municipalidad.
10. Elaborar reportes solicitados, coherente con las necesidades institucionales,
11. Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria y unidades vehiculares motorizadas, a cargo del Equipo Mecánico.  
 Elaborar informes de los servicios de mantenimiento, correctivos y predictivos.
12. Llevar un registro y control de las unidades cedidas en uso.  
 Llevar un control de las horas/máquina de trabajo de cada unidad.  
 Apoyar en el traslado de materiales, herramientas y equipos que sean destacados a los lugares indicados por el inmediato superior.
16. Elaborar los pedidos de repuestos y materiales, para la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos.
17. Elaborar la estructura de costos por hora/máquina de la maquinaria y equipo de la municipalidad  
 Otras funciones que le encarga la Subgerencia dentro del marco de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con la subgerencia de obras y todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> Primaria o Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estudios Universitarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tener Estudios Técnicos Superiores en equipos Mecánicos o afines.	
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" 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.) Colegiatura

Si  No  No Aplica

D.) Habilitación profesional

Si  No  No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

- (1) Políticas Públicas (3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia  
 (2) Gestión Pública (4) Sistemas Administrativos del Estado

B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)

Conocimientos de Ofimática:	Deseable: Conocimiento en maquinaria en Obras Viales, Construcción y/o Infraestructura, con un mínimo acumulado de 40 horas académicas			
-----------------------------	---	--	--	--

Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi,	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otros:	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D.) Conocimiento de Idiomas:

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

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines ,desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia Específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación , Comunicación Oral, empatía , iniciativa ,trabajo en equipo

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

8.52 PERFIL DE PUESTOS DE CHOFER

CHOFER

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Servicios de la Unidad de Equipo Mecánico  
 Denominación del puesto : Chofer de Servicios  
 Dependencia Jerárquica lineal : No Aplica  
 Dependencia funcional : No Aplica  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Conducir de manera correcta los vehículos asignados y efectuar los traslados de manera segura y oportuna.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Usar adecuadamente el vehículo asignado, manteniendo los registros diarios del uso, proporcionando datos para los planes y los reportes de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo.  
 Limpieza y mantenimiento preventivo diario (control de nivel de combustible, agua, aceite, etc.) del vehículo asignado, y llevar el control sobre el uso y consumo de combustibles y carburantes  
 Garantizar la disponibilidad y vigencia de todos los documentos del vehículo asignado, incluyendo el SOAT, placa, revisión técnica, los registros, kit de primeros auxilios, kit de herramientas y los repuestos necesarios en el vehículo asignado; siendo el responsable del requerimiento y seguimiento de los tramites de los mismos.  
 Cumplir con las disposiciones referentes a las personas y/o cargas a transportar.  
 Responder por la seguridad de las personas, carga, equipos y materiales transportados.  
 Cumplir con la comisión de servicio asignado, no estando autorizado para prestar servicios particulares y/o a terceros.  
 Asumir el costo de la aplicación de las papeletas de infracción al reglamento de tránsito, por infracciones que resulten de su responsabilidad.
  - Apoyo en labores de conserjería y labores administrativas sencillas.
  - Confiabilidad y reserva de los asuntos sobre los que tenga acceso y/o conocimiento.
- Demás funciones que le sean asignadas por el jefe de las Unidades Orgánicas Correspondientes.



**CONDICIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas:	Con todas las Unidades Orgánicas de la Municipalidad.
Condiciones Externas:	No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Nivel Educativo		
	INCOMPLETA	COMPLETA
(X) Primaria o Secundaria	( )	(X)
( ) Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	( )
( ) Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	( )
( ) Estudios Universitarios	( )	( )
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
( ) Egresado(a)	Contar con Secundaria Completa	
( ) Bachiller	Contar con Brevete categoría B y All-A.	
( ) Título/ Licenciatura		
( ) Maestría ( ) Egresado ( ) Titulado		
( ) Doctorado ( ) Egresado ( ) Titulado		
C.) Colegiatura		



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

Si ( )	No ( )	No Aplica (X)
D.) Habilitación profesional		
Si ( )	No ( )	No Aplica (X)

CONOCIMIENTOS	
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaría):	
3. Políticas Públicas	(3) Comportamiento organizacional (5) Conocimiento afines a la función y/o materia
4. Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)	
	Deseable: Instrucción básica sobre Seguridad Vial. Conocimientos básica de Mecánica automotriz.

C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )

D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines en el sector público o privado	2 años
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	(X) Practicante profesional (X) Auxiliar o Asistente ( ) Analista ( ) Especialista ( ) Supervisor / Coordinador ( ) Jefe de Área ó Dpto. ( ) Jefe de Subgerencia ( ) Gerente de Línea ( ) Gerente o Director (X) Otros:

HABILIDADES O COMPETENCIAS	
HABILIDADES:	
(4) Planificación y Organización	(4) Comunicación oral persuasiva
(5) Análisis	(5) Dinamismo
(6) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.	
COMPETENCIAS:	
Competencias Genéricas:	
(4) Orientación a resultados	(4) Liderazgo
(5) Comunicación efectiva	(5) Lealtad Institucional
(6) Trabajo en equipo	(6) Innovación y mejora continua
Competencias Específicas: (opcional)	
(4) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro
(5) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social
(6) Perspectiva de sistema	

**MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI**  
**MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS**

**8.53 PERFIL DE PUESTOS DE OPERADOR DE MAQUINARIA**

**OPERADOR DE MAQUINARIA**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Unidad Orgánica : Servicios de la Unidad de Equipo Mecánico  
 Denominación del puesto : Operador de Maquinaria  
 Dependencia Jerárquica línea : Servicios de la Unidad de Equipo Mecánico  
 Dependencia funcional : Jefe de Servicios de la Unidad de Equipo Mecánico  
 Puestos a su cargo : No Aplica

**MISION DEL PUESTO**

Operar las maquinarias de acuerdo las indicaciones del técnico en óptimas condiciones...

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Revisar, Controlar antes de iniciar las labores, el estado del a Máquina asignada a su cargo.
  2. Realizar la limpieza de la maquinaria asignada al finalizar el trabajo.
  3. Solicitar lo necesario en combustible y lubricantes que demanda la máquina.
  4. Informar oportunamente los desperfectos de las maquinas a fin de no comprometer más daños
- Elaborar su parte diario de trabajo por las labores efectivas que se ha ejecutado.  
 Ejecutar trabajos de maquinaria solamente las autorizadas previamente inspeccionadas y viables.
5. Conducción del Tractor Oruga para apertura de trochas carrozables,
  6. Conducción de Motoniveladora en lastrado, plantillado y perfilado de carreteras.
  9. Conducir el Cargador Frontal en bacheado, cargado y preparado de material.
  10. Conducción de Retroexcavadora, en Apertura de zanjas y descolmataciones.
  11. Conducción de Rodillo Vibratorio en Sub-Base y base de carreteras.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Condiciones Internas: Con Subunidad de Maestranza y Equipo Mecánico  
 Condiciones Externas: No Aplica

**FORMACION ACADEMICA**

Educativo		INCOMPLETA	COMPLETA
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	Primaria o Secundaria	( )	(X)
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	Estudios Técnica Básica (1 ó 2 años)	( )	(X)
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	Estudios Técnica Superior (3 ó 4 años)	( )	(X)
	Estudios Universitarios	( )	( )
<b>Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	Egresado(a)	Tener Estudios Técnicos Superiores en equipos mecánicos o afines o Secundaria Completa	
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	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 checked="" type="checkbox"/> (X)	Colegiatura		
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	Habilitación profesional	No	( ) No Aplica ( )
<input checked="" type="checkbox"/> (X)	SI	No	( ) No Aplica ( )



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE TARUCACHI

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

CONOCIMIENTOS				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):				
(3) Políticas Públicas materia	(3) Comportamiento organizacional	(5) Conocimiento afines a la función y/o		
(4) Gestión Pública	(4) Sistemas Administrativos del Estado			
B.) Cursos, Diplomados y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. (Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas)				
Deseable: Capacitación especializada en la gestión de Administración y operar software aplicativo.				
C.) Conocimientos de Ofimática:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Textos (Word, Open Office, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Programa de Presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	( )	(X)	( )	( )
Otros:	( )	(X)	( )	( )
D.) Conocimiento de Idiomas:				
Nivel de dominio	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	(X)	( )	( )	( )
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia general	Experiencia específica mínima requerida en el puesto; y/o afines desarrollando funciones similares y/o cargos similares en el sector público o privado	2 años		
	Experiencia mínima prestando servicios al sector público	1 años		
Experiencia específica	Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	<input type="checkbox"/> Practicante profesional <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Área ó Dpto. <input type="checkbox"/> Jefe de Subgerencia <input type="checkbox"/> Gerente de Línea <input type="checkbox"/> Gerente o Director <input type="checkbox"/> Otros:		
HABILIDADES O COMPETENCIAS				
HABILIDADES:				
(1) Planificación	(4) Comunicación oral			
(2) Análisis	(5) Dinamismo			
(3) Trabajo en equipo bajo presión con sentido social.				
COMPETENCIAS:				
Competencias Genéricas:				
(1) Orientación a resultados	(3) Liderazgo			
(2) Comunicación efectiva	(4) Lealtad Institucional			
Competencias Específicas: (opcional)				
(1) Pensamiento estratégico	(4) Orientación hacia el futuro			
(2) Liderazgo para el cambio	(5) Responsabilidad social			
(3) Perspectiva de sistema				