

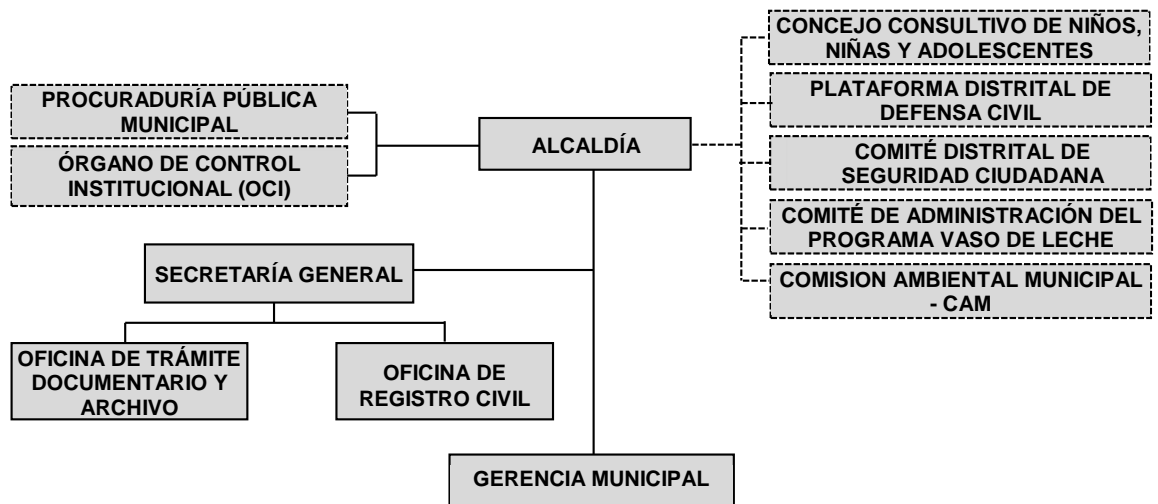


4. PERFIL DE PUESTOS

4.1. MÓDULO I: ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- **ALCALDÍA**

- a) Organigrama Estructural de Alcaldía



- b) Puestos y Funciones

| N° CAP | PUESTO | CLASIFICACIÓN |
|--------|---------|---------------|
| 1 | Alcalde | FP |
| 2 | Chofer | SP - AP |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

ALCALDE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|---|
| Órgano | : Alcaldía |
| Unidad Orgánica | : Alcaldía |
| Nombre del Puesto | : Alcalde |
| Dependencia Jerárquica lineal | : No aplica |
| Dependencia funcional | : No aplica |
| Puestos a su cargo | : Procurador Público Municipal Secretario/a General Chofer Gerente Municipal |

MISION DEL PUESTO

Representar a la Municipalidad Distrital de Omia y aplicar el enfoque de Modernización de la Gestión Pública, para lograr un estado moderno al servicio del ciudadano, inclusivo y descentralizado; brindando servicios de calidad de manera eficiente y eficaz.

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 ordenanza 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 Municipal 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 establecidas 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 Ley N° 27972 Orgánica de Municipalidades.
11. Someter a la aprobación del Concejo Municipal dentro del primer trimestre del ejercicio presupuestal siguiente y 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, arbitrios, derechos y licencias; y con acuerdo de 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, los Administrativos 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 los 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. Resolver mediante resolución los contratos suscritos con la Municipalidad, en forma parcial o total, derivados de los procesos de selección por causal de incumplimiento de las obligaciones del contratista.
25. 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.
26. Supervisar la recaudación Municipal, el buen funcionamiento y los resultados económicos y financieros de las Empresas Municipales y de las Obras de Servicios Públicos Municipales, ofrecidas directamente o bajo delegación al sector Privado.
27. Presidir las Comisiones Distritales de Formalización de la Propiedad Informal o designar a su representante, en aquellos lugares en que se implementen.
28. Otorgar los títulos de propiedad emitidos en el ámbito de su Jurisdicción y competencia.
29. Nombrar, contratar, cesar y sancionar a los servidores municipales de carrera.
30. Proponer al Concejo Municipal las operaciones de crédito interno y externo conforme a Ley.
31. Presidir los Comités de Seguridad Ciudadana y de Defensa Civil.
32. Suscribir Convenios con otras Municipalidades para la ejecución de obras y prestación de servicios comunes.
33. Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el Concejo Municipal.
34. Resolver en última instancia administrativa los asuntos de su competencia
35. Proponer al Concejo Municipal espacios de concertación y participación vecinal.
36. Las demás que le correspondan de acuerdo a Ley.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Procuraduría Pública Municipal, Secretaría General y Gerencia Municipal.



Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

REQUISITOS

- Ser ciudadano en ejercicio.
- Autoridad electa por sufragio popular y universal.
- Los demás establecidos en la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Elecciones Municipales normatividad de la materia.



CHOFER

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|-------------|
| Órgano | : Alcaldía |
| Unidad Orgánica | : No aplica |
| Nombre del Puesto | : Chofer |
| Dependencia Jerárquica lineal | : Alcalde |
| Dependencia funcional | : No aplica |
| Puestos a su cargo | : No aplica |

MISION DEL PUESTO

Conducir y custodiar el vehículo asignado por la Municipalidad Distrital de Omia, de acuerdo al Reglamento Nacional de Tránsito, para cumplir con las funciones de gestión y fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el vehículo asignado, sujetándose a las normas y reglamentos de tránsito.
2. Transportar previa autorización del jefe inmediato, al personal, bienes y materiales hasta el lugar de su destino, apoyando en la carga y descarga.
3. Velar por el estado operativo permanente del vehículo, garantizando el buen funcionamiento del mismo.
4. Portar en todo momento los documentos del vehículo tales como: SOAT, tarjeta de propiedad y licencia de conducir.
5. Ejecutar reparaciones básicas del vehículo tales como: cambios de foco, fusibles, llantas, revisión de niveles de agua, aceite, combustible, agua, líquido de freno y aire de sus neumáticos según sea necesario.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica



FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|-------------------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulo <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">No aplica.</div> | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Afines a la función.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Normatividad Nacional de Tránsito y Seguridad Vial, Primeros auxilios para conductores y otros temas vinculados a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.



Experiencia específica

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

02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año.

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

Practicante /
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Planificación, Autocontrol, Cooperación, Dinamismo, Coordinación Ojo – Mano – Pie.

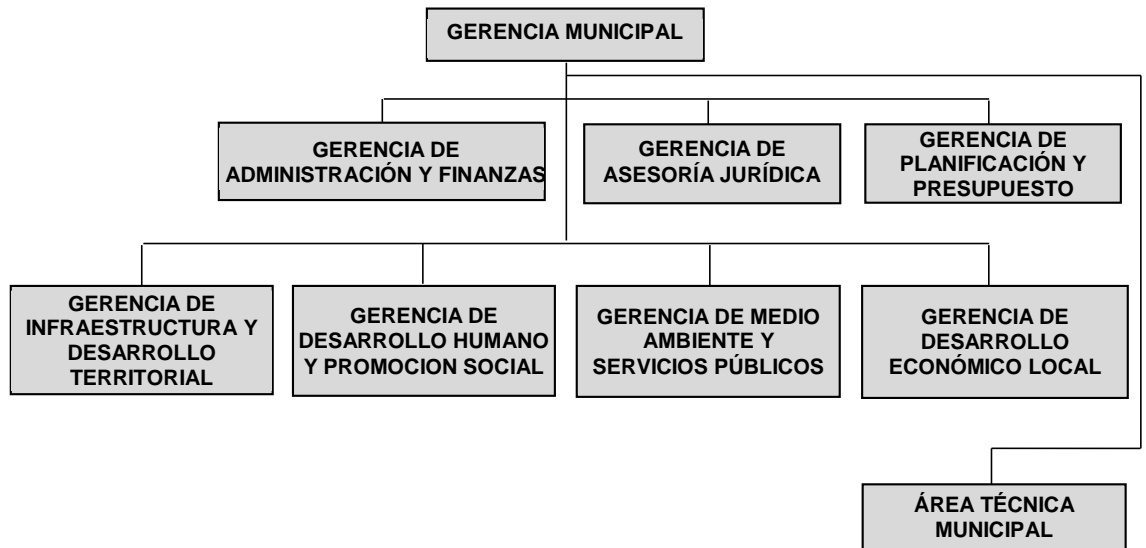
REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A - IIB



- **GERENCIA MUNICIPAL**

a) Organigrama Estructural de la Gerencia Municipal



b) Puestos y Funciones

| N° CAP | PUESTO | CLASIFICACIÓN |
|--------|--------------------------|---------------|
| 3 | Gerente Municipal | EC |
| 4 | Técnico Administrativo I | SP - AP |



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA GERENCIA MUNICIPAL

GERENTE MUNICIPAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|--|
| Órgano | : Gerencia Municipal |
| Unidad Orgánica | : Gerencia Municipal |
| Nombre del Puesto | : Gerente Municipal |
| Dependencia Jerárquica lineal | : Alcalde |
| Dependencia funcional | : No aplica |
| Puestos a su cargo | : Gerente de Administración y Finanzas Gerente de Asesoría Jurídica Gerente de Planificación y Presupuesto Gerente de Infraestructura y Desarrollo Territorial Gerente de Desarrollo Humano y Promoción Social Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos Gerente de Desarrollo Económico Local Operario de Mantenimiento |

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar las actividades administrativas y la prestación de los servicios públicos, de acuerdo a las normas legales vigentes para dotar de servicios de calidad a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, supervisar y controlar las acciones de los órganos de apoyo, asesoría, de línea y desconcentrados de la Municipalidad.
2. Programar, organizar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las acciones de gestión municipal, relacionadas con la ejecución y cumplimiento del Plan de Desarrollo Concertado, así como el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto Participativo para cada periodo anual.
3. Ejecutar en coordinación y/o a través de la Alcaldía, los acuerdos y ordenanzas del Concejo Municipal, realizando el seguimiento del cumplimiento oportuno y eficiente de los mismos a través de las diferentes gerencias a su cargo encargadas de su ejecución, en función de cada especialidad.
4. Proponer al Alcalde, proyectos de ordenanzas y acuerdos de concejo.
5. Presentar al Alcalde el Presupuesto Institucional del ejercicio, los estados financieros del ejercicio vencido y la Memoria Anual de la Municipalidad.
6. Evaluar y supervisar la recaudación de los ingresos y egresos municipales y su destino, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Participar en las gestiones para obtener la asistencia técnica y financiera necesaria para la ejecución de los planes y proyectos de desarrollo local.
8. Proponer al Alcalde, acciones de contratos, ascensos, cese, rotación, reasignación y otros sobre administración de personal, especialmente los referidos a los cargos de confianza.
9. Velar por el cumplimiento de todas las directivas vigentes en la Municipalidad Distrital de Omia.



10. Emitir resoluciones de Gerencia Municipal, resolviendo asuntos administrativos en materia relacionada con la gestión municipal, así como aquellas otras materias que le fuesen delegadas por el Alcalde.
11. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos generales y metas contenidas en los distintos planes institucionales, evaluando constantemente su avance.
12. Suscribir y presentar escritos, solicitudes, oficios, cartas, recursos y demás documentos necesarios, ante otras instituciones Públicas y Privadas.
13. Asistir y representar en eventos oficiales en los que participe la institución.
14. Asesorar al Alcalde y a los miembros del Concejo en los asuntos de su competencia.
15. Asistir con voz, pero sin voto a las Sesiones de Concejo Municipal.
16. Formular, proponer y administrar su Presupuesto Anual y Plan Operativo Institucional (POI).
17. Proponer al Alcalde, la inclusión de temas de su competencia, en la agenda de las Sesiones de Concejo Municipal.
18. Conducir el proceso de implementación del Sistema de Control Interno de acuerdo a las normas legales vigentes de la materia, así como ejecutar las recomendaciones contenidas en los Informes de Auditorias emitidos por los órganos conformantes del Sistema de Control que sean de su competencia.
19. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas y órganos consultivos de la municipalidad.

Coordinaciones Externas:

Con entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|
| <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulo <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">Administración, Derecho o carreras afines por la formación.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica.</div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 2px;">No aplica.</div> | SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Sistemas Administrativos del Estado.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Gestión Pública, Control Gerencial, Administración o Gestión Estratégica y otros temas vinculados a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | X | | | Inglés | X | | | |
| Hojas de cálculo | | X | | | Quechua | X | | | |
| Programa de presentaciones | | X | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 años.

Experiencia específica

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

03 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

02 años.

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

Practicante / Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista

Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director



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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Análisis, Control, Organización de información, Planificación, Autocontrol, Comunicación Oral, Dinamismo, Empatía, Iniciativa, Negociación.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|-------------------------------|----------------------------|
| Órgano | : Gerencia Municipal |
| Unidad Orgánica | : No aplica |
| Nombre del Puesto | : Técnico Administrativo I |
| Dependencia Jerárquica lineal | : Gerente Municipal |
| Dependencia funcional | : No aplica |
| Puestos a su cargo | : No aplica |

MISION DEL PUESTO

Ejecutar actividades administrativas en apoyo a la Gerencia Municipal, de acuerdo a las normas legales vigentes, para asegurar una eficiente atención a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Gerencia Municipal.
2. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y otros documentos de carácter técnicos de la Gerencia Municipal.
3. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
4. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales efectuadas por el Gerente Municipal.
5. Coordinar reuniones y concretar citas de acuerdo a la agenda de la Gerencia.
6. Llevar el archivo de documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
7. Atender al público y funcionarios que requieran tratar asuntos con el Gerente Municipal.
8. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
9. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
10. Cumplir las disposiciones de control interno dispuesto por el Gerente Municipal.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones Externas:

No aplica.



FORMACIÓN ACADÉMICA

| A) Nivel Educativo | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerida | C) ¿Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------------------------------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table> | | Incompleta | Completa | <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título Administración, Contabilidad o carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica. | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> |
| | Incompleta | Completa | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

No aplica.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

En temas vinculados a la función.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | | IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|-------------------------------------|------------|----------|---------------------|-------------------------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Inglés | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Hojas de cálculo | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Quechua | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| Programa de presentaciones | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | Observaciones: | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.



Experiencia específica

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

02 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto, señale el tiempo requerido en el **sector público**:

01 año.

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

Practicante /
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Área o
Departamento

Gerente o
Director

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Comprensión lectora, creatividad, memoria, organización de información, redacción, síntesis, cooperación, iniciativa, orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.