PROCESO CAS Nº 002-2021-MDSA

CÓDIGO N° 01 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación:	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Asistenta de Gerencia Municipal tiene como misión, planificar, organizar,dirigir y controlar el sistema administrativo documentaria relacionada con la Gerencia , garantizando la legalidad,registro, archivpos asi como las resoluciones correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar,dirigir,coordinar, ejecutar y controlar las actividades archivistas en el ámbito institucional.
2	Recibir los documentos de las diferentes áreas para su custodia.
3	Ejecutar acciones de tranferencia y eliminación de documentos.
4	Atender las solicitudes de expedición de copias,según indicación del superior y verificar la autenticidad de las mismas
5	Participar en el inventario de la documentacion archivada y otras en el Ámbito de su competencia.
6	Establecer criterios para la organización de los documentos de los diferentes niveles de archivo.
7	Mantener organizada la documentacion de manera de manera integral y orgánica.
8	Mantener actualizado los registros, fichas y documentos técnicos que le competen.
9	Promover la determinación y conservación del archivo de acuerdo al orden de llegada y la disponibilidad de los mismos.
10	Controlar la salida y devolución de documentos y expedientes; asi como ejecutar el servicio de préstamos de los mismos.
11	Orientar al usuario sobre los ervicios que brinda el archivo y absolver consultas sobre la ubicación de algun expediente que se encuentre en custodia.
12	Apoyar en la elaboración de las normas y procedimientos archivisticos.
13	Emitir informes según indicación expresa de su superior sobre las actividades archivisticas en la muniipalidad, entregando resultados de los trámites realizados en el área.
14	Participar en programas de restauración de fondos documentales, asi como actividades de apoyo archivistico.
15	Otras funciones y acticvidades inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	*Completa*
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitario	X	

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

	Egresado(a)		ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION Y AFINES A PARTIR DEL SEXTO SEMESTRE
	Bachiller		
	Título/ Licenciatura		
	Maestría		
	Egresado	*Titulado*	
	Doctorado		
	Egresado	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Requiere habilitación profesional?

	Sí	x	No

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA, SECRETARIA Y ASISTENTE DE GERENCIA MUNICIPAL, GESTIOÓN ESTRATEGICA DEL TALENTO HUMANO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación e Informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS (02) AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto		Gerente o Director

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

UN (01) AÑOS

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

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

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

UN (01) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización trabajo en equipo, amabilidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustin-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1.200 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales
modalidad de trabajo	Según el área usuaria lo establezca.

CÓDIGO N° 02 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Denominación:	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Tiene como misión desarrollar labores de manera eficiente y eficaz, trabajando en equipo y con vocación de servicio para brindar un servicio de calidad a

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, revisar, clasificar, numerar, fechar, foliar los expedientes y firmar los cargos de recepción, así como hacer firmar los cargos de entrega de los mismos.
2	Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, a través de registros manuales y elaborar cuadros estadísticos de documentación recibida, remitida y pendiente .
3	Organizar y hacer el despacho, colocar sellos, tramitar y distribuir, la documentación o expedientes que llegan o se genera en la Gerencia, así como realizar el control y seguimiento elaborando los informes respectivos o archivar en forma diaria cuando corresponda
4	Redactar documentos (Proyectos de Ordenanzas, Resoluciones, Informes, y otros) con criterio propio de acuerdo a indicaciones generales del Gerente
5	Tomar dictado taquigráfico, transcribir y operar el equipo de cómputo para elaborar cartas, informes, oficios, memorandos, citaciones, proyectos de resoluciones y otros documentos que se emitan en la Gerencia, de acuerdo a las indicaciones del Gerente de Administración Tributaria.
6	Atender al público y proporcionarle la información que le sea necesaria
7	Efectuar las rendiciones de la caja chica asignada por encargo.
8	Archivar y organizar documentos, tanto físicos como digitales, incluyendo correos electrónicos, recibos, reportes y otros documentos administrativo.
9	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
10	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
Universitario	X	

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

Egresado(a)		ESTUDIANTE APARTIR DEL SEXTO CICLO DE LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION Y OTRAS CARRERA A FINES
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría		
	Egresado	*Titulado*
Doctorado		
	Egresado	*Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

COMPUTACION Y OFIMATICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto		Gerente o Director

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

SEIS (6) MESES

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

X ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

NO, *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

TRES (3) MESES

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

Conocimiento de Tributacion Municipal

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestacion de servicio	En sede de la Municipalidad Distrital de San Agustin-Plaza Principal
Duracion del contrato	tres (3) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contra prestacion mensual	1,000 (Mil con 00/100) mensual
Otras condiciones	

CÓDIGO N° 03 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ORIENTACION Y CONTROL TRIBUTARIO
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Orientación y Control Tributario tiene como misión cautelar el cumplimiento de normas y disposiciones municipales administrativas, que contienen obligaciones y prohibiciones que son de cumplimiento estricto de los ciudadanos y organizaciones sociales con la finalidad de lograr que los contribuyentes cumplan de forma voluntaria con sus obligaciones tributarias de conformidad con las normas y disposiciones municipales, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar las actividades de la Unidad.
2	Elaborar y proponer el Plan Anual de actividades de la Unidad y presentar el reporte de los avances mensuales de su labor a la Gerencia de Administración
3	3. Formular, proponer y supervisar las normas y procedimientos que correspondan al ámbito de su competencia.
4	Organizar, ejecutar y supervisar el proceso de recepción e ingreso en la Base de Datos de las Declaraciones Juradas y otros documentos tributarios de su
5	Controlar el cumplimiento de los dispositivos legales en materia tributaria.
6	Brindar orientación tributaria y atender los reclamos de los contribuyentes, formulando los informes técnicos.
7	Coordinar la actualización anual de las Declaraciones Juradas de Impuestos y Arbitrios Municipales.
8	Tener actualizado el registro de contribuyentes en los asuntos de su competencia.
9	9. Coordinar y controlar, en los asuntos de su competencia, la actualización del registro de predios.
10	Coordinar y controlar la correcta aplicación de multas, recargos y moras a los infractores tributarios, en concordancia con las leyes, ordenanzas y demás
11	Clasificar y mantener actualizado el archivo de Declaraciones Juradas.
12	Formular y proponer proyectos de resolución de exoneración y/o inafectación de pago correspondientes a los tributos que administra la Municipalidad, de
13	Expedir copia y constancias certificadas de los documentos a cargo de la Unidad.
14	Proponer programas y/o campañas destinadas a incentivar la recaudación de los tributos y de más obligaciones a su cargo.
15	Realizar la gestión de cobranza ordinaria de los tributos municipales con arreglo al Código Tributario y demás disposiciones legales pertinentes.
16	Emitir los reportes de las Deudas en forma permanente, previa verificación a fin de evitar errores que generen el malestar del vecino.
17	Emitir y notificar en forma oportuna los valores Supervisar, controlar y dirigir el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a
18	Ejecutar el registro de información de la base de datos de los contribuyentes morosos a una central de riesgo.
19	Enviar en forma oportuna a la Unidad de Ejecución Coactiva los valores (Ordenes de Pago, resoluciones de determinación y resoluciones de multa) vencidos
20	Llevar el registro y control de los ingresos municipales, por todos los conceptos, incluyendo los que ordenan las demás unidades generadoras de ingresos.
21	Llevar el control el proceso de fraccionamiento de pago en concordancia con el reglamento correspondiente.
22	Mantener permanentemente informado al Gerente de Administración Tributaria sobre los niveles de la deuda que mantienen los contribuyentes y otros
23	Tener al día el registro de las cuentas corrientes de los contribuyentes, manteniendo a estos debidamente informados al respecto.
24	Emitir en forma permanente los reportes de deuda.
25	Supervisar la notificación a los contribuyentes de las cuponeras para que cumplan con sus obligaciones tributarias señalándose los plazos establecidos
26	Verificar los valores recepcionados de las áreas generadoras sobre tributos municipales.
27	Integrar la Comisión de quiebra para la depuración de los valores prescritos e incobrables de acuerdo a ley.
28	Notificar y efectuar las liquidaciones con la suma exigible a los deudores, determinadas por ley.
29	Procesar los expedientes de valores no cobrados en forma directa, para el desarrollo de acciones que le corresponden de acuerdo a los procedimientos
30	Determinar la cuantía de los tributos y otros ingresos, que deberán pagar los contribuyentes a la municipalidad, en coordinación con las áreas
31	Elaborar el inventario anual de los valores tramitados y pendientes de trámite que tiene bajo su responsabilidad y mantener al día la cuenta corriente a fin de
32	Ejecutar y controlar la cobranza de los convenios de fraccionamiento.
33	Revisar y controlar la correcta aplicación de intereses, reajustes y moras en la determinación de los tributos correspondientes.
34	upervisar el estado de cuenta de cada contribuyente, evitando la prescripción tributaria.
35	Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escalas de Multas
36	Dirigir bajo responsabilidad las labores referentes al control de valores que maneja la Institución edil.
37	Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en
38	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
39	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su
40	Conformar el Sistema de Control Interno.
41	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de
42	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
43	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
44	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incomplet	Completa
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]
[ ] Técnica	[ ]	[ ]
[ ] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		CARRERA DE ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTABLILIDAD, DERECHO Y OTRAS CARRERAS A FINES
[X] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresad*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresad*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?
[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota *: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
NO APLICABLE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.
1 Año y 6 meses

Experiencia específica

A.) 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
[X] Jefe de Área o Dpto
[ ] Gerente o Director

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

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*
[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector p*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación, mejora continua y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestacion de servicio	En sede de la Municipalidad Distrital de San Agustin-Plaza Principal
Duracion del contrato	tres (3) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contra prestacion mensual	1,500 (Mil Quinientos con 00/100) mensual
Otras condiciones	

CÓDIGO N° 04 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE COMERCIALIZACION, LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO Y MYPES
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Comercialización, Licencias de Funcionamiento y Mypes tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a las actividades económicas y organizaciones empresariales en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover el desarrollo de las micro empresa en el distrito, que contribuya a la generación de empleo y el desarrollo local, mediante programas y acciones conjuntas a nivel del distrito.
2	Promover la inversión privada en la construcción, equipamiento y mantenimiento de mercados de abastos que satisfagan las necesidades de los vecinos de la jurisdicción distrital, en coordinación con las municipalidades distritales.
3	Ejecutar acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las MYPEs, a fin de formalizarlas e incrementar su capacidad y oportunidad de crecimiento mediante la asistencia técnica financiera, capacitación, eventos y
4	Propiciar la asociación y la cultura de ahorro de las MYPEs y comerciantes informales de la localidad, promoviendo su formalización.
5	Desarrollar certámenes, eventos, cursos, talleres y seminarios de capacitación de carácter local, regional y nacional e internacional sobre diversos temas de interés de los empresarios de las MYPEs.
6	Facilitar la apertura de nichos de mercado a través de contratos y acuerdos comerciales que sean favorables para el clima de los negocios.
7	Dirigir, conducir y evaluar los procesos técnico - normativos para impulsar la producción, comercialización y el consumo responsable en el ámbito del distrito.
8	Orientar al contribuyente, absolviendo consultas en materias competentes a la Unidad.
9	Promover, dirigir y evaluar la implementación de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible.
10	Regular las autorizaciones para la ubicación de anuncios y avisos publicitarios y propaganda política.
11	Otorgar autorizaciones de publicidad exterior, anuncios publicitarios varios y toldos acorde a las pautas establecidas por la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, en bien de conservar el ornato de la zona monumental y de la ciudad en general.
12	Proporcionar a la Unidad de Ejecución Coactiva, la información sobre establecimientos que no cuenten con Licencia Municipal de Funcionamiento y/o autorización para publicidad exterior o de anuncios publicitarios varios, de acuerdo a sus competencias.
13	Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
14	Proponer la documentación técnica-normativa que impulse y regule la inversión privada a fin de propugnar organizaciones empresariales que generen riqueza, empleo y bienestar para la población.
15	Establecer mecanismos tendientes a garantizar el abastecimiento y comercialización de productos y servicios en forma oportuna y adecuada para la población.
16	Regular y ordenar el comercio en la vía pública (ferias y ambulantes).
17	Coordinar y supervisar una adecuada prestación de los servicios de administración de mercados y camal municipal.
18	Asegurar un normal servicio de los mercados de abasto.
19	Administrar, Planificar, organizar y ejecutar directamente o por concesión el funcionamiento y/o mantenimiento de los mercados de abastos.
20	Coordinar con la Fiscalía, Gobernación, SENASA, Ministerio de Agricultura, MINSA y ONGs.
21	21. Promover la construcción, equipamiento y mantenimiento, directamente o por concesión, mercados de abastos y centros
22	Prestar una adecuada administración de mercados, así como velar por la calidad del servicio de estos establecimientos a la ciudadanía y garantizar su permanente funcionamiento.
23	Promover la instalación de centros comerciales artesanales y de productos agroindustriales del distrito, provincia y región.
24	Organizar, regular y controlar el funcionamiento de la feria de los lunes.
25	25. Coordinar, promover, fomentar y autorizar la realización de otras ferias tradicionales y no tradicionales calendarizadas en
26	Regular y otorgar licencias de apertura de establecimientos comerciales, industriales, profesionales y servicios en general, en el ámbito de la jurisdicción.
27	Coordinar, regular y controlar la presencia del comercio ambulatorio, en las vías y lugares públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
28	Participar y coordinar acciones multisectoriales para el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales.
29	Proponer normas respecto del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, en el distrito capital, en concordancia con la normatividad municipal vigente.
30	Otorgar licencias de Funcionamiento para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo al marco normativo y a la zonificación vigente.
31	Otorgar autorizaciones a espectáculos públicos no deportivos.

32	Expedir licencias en caso de giros de negocio que requieran autorización sectorial complementaria de otra instancia del sector público, conforme a las normas especiales del caso.
33	Otorgar autorizaciones de publicidad exterior adosada a la pared, toldos y otros tipos de publicidad de acuerdo al marco normativo vigente.
34	En materia de la Policía Municipal, planear, programar, fiscalizar, controlar, ejecutar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades destinadas a asegurar el cumplimiento de las normas y la aplicación de los reglamentos en los que tenga competencia la municipalidad y otras funciones que sea designado por orden superior, trátese de infraestructura, vivienda, salud, salubridad e higiene, saneamiento ambiental, orden, ornato, cultura recreación, comercio, industria, servicios, abastecimiento y comercialización de productos, defensa del consumidor y uso de la vía pública, con imposición de sanciones y/o retención, retiro, decomiso e incautación de bienes si amerite la disposición.
35	Elaborar y mantener actualizados el padrón de establecimientos comerciales formales generando información estadística clasificada.
36	Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su consolidación.
37	Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de sus competencias.
38	Programar las actividades de vigilancia sanitaria de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para cumplimiento del plan operativo anual.
39	Inspeccionar los vehículos de transporte y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito para garantizar las condiciones sanitarias y su aptitud para el consumo humano
40	Sancionar a las personas naturales y jurídicas proveedoras del transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito que incumplan la normatividad de Inocuidad Agroalimentaria para proteger la vida y la salud de los consumidores. Asimismo, administrar un registro de infractores, el cual será público a través de los portales institucionales de cada Distrito u otro medio en caso de considerarse necesario.
41	Participar conjuntamente con la autoridad competente en la toma y envío de muestras de alimentos agropecuarios primarios y piensos para el cumplimiento del plan anual de monitoreo de contaminantes.
42	Mantener actualizado trimestralmente el padrón de vehículos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
43	Recepcionar los reclamos de los usuarios de los servicios de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos para resolver y brindar una mejor atención a la población.
44	Desarrollar programas de capacitación y difusión para fortalecer los sistemas de vigilancia y control del transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos del distrito, en coordinación con las autoridades competentes para la mejora en la cadena de suministro de estos alimentos y piensos; así como de los consumidores locales.
45	Mantener información actualizada sobre inocuidad agroalimentaria en sus portales institucionales y, de ser posible, en algún otro medio de difusión y divulgación; enfatizando en los servicios de transporte y comercialización existentes en el distrito para cumplimiento de las normas de acceso a la información y transparencia.
46	Mantener comunicación estrecha con otras autoridades y asociaciones de consumidores, coordinando y ejerciendo actividades sobre los servicios de transporte y comercio local de alimentos agropecuarios primarios y piensos para la protección de la salud de los consumidores.
47	Actualizar los procedimientos, directivas y manuales relacionados a los servicios de transporte y comercio de alimentos agropecuarios primarios y piensos en coordinación con las autoridades competentes para la mejora de procesos y una mejor atención a los consumidores.
48	Implementar un libro para el registro de las personas naturales o jurídicas prestadoras de servicio de transporte y comercialización de alimentos agropecuarios primarios y piensos dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas y su diseño debe de responder a las necesitas de información y actualización, estipulando los requerimientos pertinentes.
49	Absolver los recursos de reconsideración y quejas de actos administrativos en los asuntos de su competencia.
50	Proponer, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los diversos procesos, procedimientos y normatividad interna.
51	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
52	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
53	Conformar el Sistema de Control Interno.
54	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
55	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
56	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
57	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4		
[X] Universitario		X

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

[X] Egresado(a)		DERECHO, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, EDUCACIÓN U OTRAS CARRERAS AFINES.
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Ley Marco de Licencia de Funcionamiento - Decreto Supremo N° 002-2018-PCM

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto [ ] Gerente o Director

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

03 meses.

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

03 meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, trabajo en equipo y orientación a resultados.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En la sede de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	1300.00 (Mil Trecientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras Condiciones	Modalidad de trabajo, según el Area usuaria lo establezca.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD
SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

CÓDIGO N° 05 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE EMPADRONAMIENTO
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad Local de Empadronamiento tiene como misión dirigir y administrar las acciones y actividades correspondientes a la planificación y ejecución del empadronamiento de los hogares, la actualización del Padrón General de Hogares y el seguimiento de focalización de los programas sociales en el distrito de San Agustín de Cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades y procesos de empadronamiento, garantizando su debida articulación y orientación en los resultados asignados para la actualización del Padrón
2	Proveer a los programas sociales de información que les permita identificar y seleccionar a sus beneficiarios, dando prioridad a los hogares que se encuentran en situación de pobreza.
3	Brindar asesoría especializada en materias cuya competencia corresponde a la Unidad Local de Empadronamiento, según se le encargue.
4	Desarrollar y sustentar propuestas de políticas, estrategias, normas, instrumentos de gestión, planeamiento institucional que se encuentren vinculados a la unidad local de empadronamiento, de acuerdo a su competencia.
5	Administrar los recursos materiales asignados así como supervisar al equipo de trabajo bajo su coordinación, orientándoles a la obtención de resultados.
6	Poner a disposición de los programas sociales del distrito, la Base de Datos del Padrón General de Hogares (PGH), para que puedan seleccionar a sus beneficiarios de manera eficiente y eficaz.
7	Coordinar con instituciones sobre temas de su especialidad y competencia.
8	Velar por la conservación y mantenimiento de los materiales asignados a su área.
9	Coordinar con las autoridades comunales, para determinar las fechas en que se ejecutara el empadronamiento en cada una de las zonas priorizadas.
10	Sensibilizar a la población del distrito sobre la importancia del empadronamiento y otras actividades de su especialidad y competencia.
11	Promover, verificar y controlar la calidad de las Fichas socioeconómicas Únicas FSU.
12	Participar en programas capacitación especializada.
13	Emitir informes técnicos y de su competencia al Sistema de Focalización de Hogares SISFOH, especialmente las actividades relacionadas con el empadronamiento.
14	Proponer mecanismos de trabajo para optimizar la gestión interna.
15	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
16	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
17	Conformar el Sistema de Control Interno.
18	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad orgánica.
19	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
20	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
21	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	Completa
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4		X
[ ]	Universitario		

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

[X]	Egresado(a)		Secretariado Ejecutivo, Computación y/o afines.
[ ]	Bachiller		
[ ]	Título/ Licenciatura		
[ ]	Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		
[ ]	Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

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

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

De preferencia formacion en Gestion Publica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año.

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto [ ] Gerente o Director

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

06 meses.

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público*

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

03 meses minimo.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En la sede de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras Condiciones	Modalidad de trabajo, según el Area usuaria lo establezca.

CÓDIGO N° 06 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE MAQUINARIA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA Y MAQUINARIA
Denominación:	OPERADOR DE MAQUINARIA
Nombre del puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE INFRAESSTRUCTURA Y MAQUINARIA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Infraestructura y Maquinaria , tiene como misión proteger dirigir y administrar las acciones y actividades de Limpieza de cunectas,canales,limpieza de calles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir la maquinaria pesada de acuerdo a la programación de trabajos
2	Comprobar de manera rutinaria el estado correcto y funsionamiento de la maquinaria pesada asignada para el cumplimiento de sus funsiones
3	Solicitar la oportuna reparación y mantenimiento de la maquinaria
4	Usar los implementos de seguridad necesarios para evitar accidentes y riesgos en el área de trabajo
5	Coordinar acciones para la realización de campañas de limpieza y ornato del distrito
6	Realizar trabajos de confinamiento, limpieza de cunetas ripiado y excavación para disposicion final de residuos
7	Otras funsiones que le sean asignados por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Infraestructura y Maquinaria

Coordinaciones Externas

Unidad de Infraestructura y Maquinaria

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X	
Técnica Superior (3 ó 4		
Universitario		

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		
Egresado(a)		
Bachiller		
Título/ Licenciatura		
Maestría	*Egresado*	*Titulado*
Doctorado	*Egresado*	*Titulado*

C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Sí	X No
¿Requiere habilitación profesional?	
Sí	X No

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

CONOCIMIENTOS

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

Conductor de maquinaria pesada para trabajos de la Municipalidad

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Licencia de Conducir A1 a mas
Certificado Electricidad de Equipo Pesada
Certificado Movimiento de Tierras y produccion de Equipos
Certificado de Mecanica Basica
Certificado de Electricidad
Capacitación en Manejo de Maquinaria Pesada, Seguridad Vial y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		**IDIOMAS**	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x				Inglés	X			
Excel		x				.....				
Powerpoint		x				.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(12) Meses

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto		Gerente o Director

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

(12) Meses

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, planificación, organización y orientado a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos

CONDICIONES ESPECIALES DE CONTRATO

Lugar de prestación de servicio	Sede de la Muncipalidad distrital de San Agustín - Plaza Principal S/N	
duración de contrato	03 (TRES) MESES	
contraprestacion mensual	1500.00	Un Mil Quinientos con 00/100 Soles
otras condiciones		

CÓDIGO N° 07 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TOPOGRAFO (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.
Denominación:	TOPOGRAFO
Nombre del puesto:	TOPOGRAFO
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El encargado de topografo trabaja en equipo con la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y demas unidades organicas de la Gerencia y a necesidad de las diferentes areas, unidades, gerencias de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas en temas relacionados a sus funciones y con el fin de cumplir la mision y vision de la Gerencia y Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar levantamiento planimétrico de nivelación de terrenos, a solicitud de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastroy otras areas de la MDSAC.
2	Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuracion Urbana, Habilitacion Urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley
3	Realizar los trazos en terreno para la ejecución de los trabajos
4	Realizar informes tecnicos concernientes a los alineamientos viales
5	Realizar los levantamientos topográficos y mediciones necesarias, a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano y otras areas de la MDSAC.
6	Elaborar el replanteo de los trabajos ejecutados plasmándolo en los Planos y registros topográficos
7	Levantar planos para trabajos topográficos y/o curvas en base de datos obtenidos, a solicitud de la Gerencia de Infraestructura y desarrollo Urbano y otras areas de la MDSAC.
8	Replantear los planos de obras ejecutados de saneamiento urbanístico, a solicitud de la Unidad de Planeamiento urbano y Catastro y otras areas de la MDSAC.
9	Supervisar e informar sobre la realización del trabajo de campo, y realizar trabajos sencillos de Ingeniería.
10	Efectuar mediciones y levantamientos topográficos requeridos por la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, Unidad de Infraestructura y maquinaria, Gerencia de Infraestreuctura y Desarrollo Urbano y otras areas de la Municipalidad distrital de San Agustìn de Cajas
11	Realizar trabajos topográficos en apoyo a las dependencias de la Municipalidad que lo requieran.
12	Velar por la operatividad, mantenimiento y la seguridad de los equipos destinados a la ejecución de los trabajos de topografía.
13	Y otros que asigne la Unidad de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro y la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	*Incompleta*	*Completa*	**B.)** Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		**C.)** ¿Se requiere Colegiatura?
			[x] Egresado(a)		[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[x]	[ ] Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

	Técnica Superior (3 ó 4				Maestría					Sí	X	No
	Universitario				Egresado		Titulado					
					Doctorado							
					Egresado		Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en S-10, conocimiento en autocad (minimo version 2014), conocimiento en proyect, conocimiento en obras publicas, altimetria, planimetria

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimienyo en topografia, acreditado con Certificado
autocad

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia en topografia (minimo 06 meses)

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto		Gerente o Director

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

Experiencia en topografia (minimo 06 meses)

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

X ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, planificación y organización, orientación a resultados, tolerancia a la presión y manejo de conflictos.

TIEMPO DE LA PRESTACIÒN: 03 MESES
MONTO : 1300.00

+

CÓDIGO N° 08 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE VERIFICADOR TECNICO DE PLANEAMIENTO URBANO (01 PLAZA)

0 **FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.
Denominación:	VERIFICADOR TECNICO DE PLANEAMIENTO URBANO.
Nombre del puesto:	VERIFICADOR TECNICO DE PLANEAMIENTO URBANO.
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA.
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO.
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO.
Puestos que supervisa:	NO APLICA.

MISIÓN DEL PUESTO

El Verificador Tecnico De Planeamiento Urbano, tiene como misión, planificar, coordinar, supervisar, controlar y regular las acciones relacionadas a la planificación del territorio urbano y rural a nivel distrital de acuerdo a sus competencias, regulación las intervenciones en el marco urbano y rural de acuerdo a los instrumentos de planificación correspondiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo tecnico en promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de
2	Apoyo tecnico para evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la
3	Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes proceso de intervención.
4	Apoyo tecnico en proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
5	Apoyar tecnicamente en promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín de Cajas y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas.
6	Apoyo tecnico en resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su
7	Apoyar en recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
8	Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
9	Brindar apoyo Tecnico a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
10	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para el otorgamiento de Certificados de Compatibilidad de usos de
11	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para la elaboracion y aprobacion de habilitaciones urbanas de oficio
12	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para el otorgamiento de Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros
13	Apoyar en llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
14	Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por
15	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para la elaboracion de los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a
16	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados,para la elaboracion de Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al
17	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados para la entrega de Certificado negativo de catastro y certificado
18	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para dar autorizaciones en las ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines
19	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para dar autorizaciones en la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones
20	Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
21	Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
22	Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores
23	Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia
24	Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
25	Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
26	Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

27	Apoyar tecnicamente en proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
28	Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
29	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, para dar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
30	Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de Ejecución Coactiva.
31	Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con el responsable de la UPUC y/o Órgonos competentes.
32	Suscribir la información respecto a los logros más resaltantes de la UPUC, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
33	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
34	Elaborar y suscribir Informes tecnicos especializados, oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
35	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido y asignado por la GIDU y la UPUC.
36	Otras funciones y actividades que la GIDU y el jefe de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro, le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica		
[ ] Técnica Superior (3 ó		
[ ] Universitario		X

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		Arquitectura
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN HABILITACIONES URBANAS, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION PUBLICA,SANEAMIENTO DE PREDIOS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

HABILITACIONES URBANAS, SANEAMIENTO FISICO y LEGAL, AUTOCAD, REVIT, SEGURIDAD, ARCGIS, OFIMATICA Y OTROS REFERENTE A EDIFICACIONES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesiona [x] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

UN (01) Año y 06 meses

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

UN (01) Año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustin-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 500.00 (Mil QUINIENTOS con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	

CÓDIGO N° 09 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE TESORERIA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa:	CAJA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Tesorería tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Municipalidad, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar las normas del sistema Nacional de Tesorería.
2	Efectuar las conciliaciones bancarias.
3	Implementar la administración de los recursos financieros con equidad y transparencia en concordancia a la normatividad técnica y legal vigente.
4	Realizar las acciones de registro, recaudación y distribución de los recursos financieros de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
5	Realizar y registrar la recaudación efectiva de los ingresos por ventanillas de caja, por los diversos conceptos que genera la municipalidad y velar por que los depósitos se realicen de acuerdo a la Ley.
6	Realizar las transferencias de fondos, según corresponda previa autorización de la Gerencia de Administración.
7	Realizar los pagos de obligaciones.
8	Integrar el Comité de control de caja, de ser el caso.
9	Informar sobre las rendiciones pendientes (Caja chica, viáticos, fondos por encargo, otros).
10	Custodiar la seguridad de los cheques en blanco.
11	Emitir cheques conforme a la normatividad, previa autorización de la Gerencia de Administración.
12	Proponer la implementación de medios de pago electrónico en el sistema financiero en coordinación con las áreas competentes (traslado de los recursos de la Municipalidad a la Cuenta Única del Tesoro).
13	Custodiar los documentos fuente que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
14	Realizar los giros de obligaciones, previa autorización de Gerencia de Administración Financiera.
15	Coordinar que los depósitos de ingresos propios se efectúen oportunamente en la cuenta corriente correspondiente, acorde a la normatividad vigente.
16	Formular y Evaluar el plan operativo institucional correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de resultados.
17	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
18	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
19	Conformar el Sistema de Control Interno.
20	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la respectiva unidad
21	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional de Control.
22	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
23	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación, SUNAT, CONECTAMEF, otros.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)		CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y AFINES	[ ] Sí [X] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[X] Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Título/ Licenciatura			
[ ] Técnica Superior (3 ó 4	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[ ] Sí [X] No
[ ] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado	[ ] Titulado		
			[ ] Doctorado			
			[ ] Egresado	[ ] Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -RP, AFPNET, PDT PLAME, CONCILIACIONES BANCARIAS, ELABORACIÓN DE PLANILLAS, CONOCIMIENTO DE NORMAS LABORALES Y TRIBUTARIAS.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PUBLICA
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SISTEMA DE CONTROL INTERNO
GESTION DE TESORERIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Experiencia general

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

dos (02) Años

Experiencia específica

A.) 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 [X] Jefe de Area o Dpto [ ] Gerente o Director

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

Dos (02) Años

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

Dos (02) Años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización y capacidad de análisis.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustin-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	

CÓDIGO N° 10 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL PARA CAJA (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TESORERIA
Denominación:	CAJA
Nombre del puesto:	CAJA
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el cobro eficiente de la recaudación de la Entidad de los diversos conceptos y tasas considerados en el TUPA, TUSNE verificando la correcta liquidaciones y proveído de las áreas generadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el cobro de diversos conceptos y tasas según el TUPA y TUSNE de la Entidad.
2	Verificar y constatar que los importes considerados en las liquidaciones y proveídos de las áreas generadoras estén según el TUPA y el TUSNE.
3	Realizar el depósito de los recaudado a las cuentas respectivas de la Entidad bajo responsabilidad.
4	Coordinar con las áreas generadores para mejoras en la atención al ciudadano.
5	Custodia de los documentos y/o formatos de registro civil y/o comprobante de ingreso.
6	Presentar el reporte de los ingreso de forma diaria, mensual y/o cuando lo solicite la responsable de la Unidad de Tesorería, Gerencia de Administración y Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización u otras unidades orgánicas que lo soliciten.
7	Organizar el acervo documentario de los comprobantes de ingreso, las liquidaciones y/o proveídos de las áreas generadoras y los voucher de depósitos entre otros.
8	Mantener actualizado el acervo documentario referido a caja, asimismo apoyo en la Unidad de Tesorería.
9	Informar a la responsable de tesorería sobre sus funciones y/o acontecimientos importantes en caja.
10	Realizar registros diarios de ingresos en la fase determinado y recaudado, en el aplicativo SIAF
11	Realizar registros; diario, mensual o según se realicen los depósitos en el banco; en el Aplicativo Praxis, en los rubros 08 - 09
12	Otras funciones encomendadas por la Responsable de la Unidad de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
[ ] Secundaria		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	
[ ] Universitario		

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

[ ] Egresado(a)		CARRERAS TECNICAS
[ ] Bachiller		
[ ] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado		
[ ] *Egresado*	[ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [x] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [x] No

CONOCIMIENTOS

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

Atención al Usuario.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Computación e Informática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto [ ] Gerente o Director

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

SEIS (06) MESES COMO MÍNIMO

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

[ ] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[x] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación Oral, Empatia, Análisis y Trato Amable.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustin-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 200.00 (Mil Cien con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	

CÓDIGO N° 11 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DEL AREA COMERCIAL (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL
Denominación:	AREA COMERCIAL
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL AREA COMERCIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

El Área Comercial de la UGM, es el encargado de comercializar los servicios de saneamiento y los servicios colaterales que brinda la UGM, definiendo el perfil de los clientes con la finalidad de brindarle una atención eficiente en base a sus características y reales necesidades, agilizando los procesos de cobranza para cubrir los requerimientos financieros de la

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, organizar, planear, dirigir y evaluar las actividades de catastro, comercialización y clasificación de los clientes, la facturación por los servicios de saneamiento y los servicios colaterales, asi como tambien del procesamiento de la información.
2	Proponer al Jefe de la UGM, lñas políticas y normas que orienten el mejoramiento de las actividades comerciales y trato con los clientes en genral.
3	Fomentar a nivel de personal a su cargo, normas básicas de trato al cliente.
4	Organizar y monitorear la correcta distribución de los recibos y las facturas a los clientes.
5	Coordinar y conducir la realización de estudios de mercado e investigaciones especiales, referente a la identificación de los clientes factiblesy potenciales, evaluando los aspectos socioeconómicos y otros.
6	Coordinar, proponer y controlar el desarrollo de campañas de educación sanitaria orientadas a la colectividad en general, para el adecuado uso de los servicios de agua potable, y alcantarillado sanitario, en coordinación con el ATM.
7	Proponer los procedimientos aplicables para controlar y reducir la cartera morosa en coordinación con los responsables de contabilidad, finanzas y la oficina de asesoría legal de la Municipalidad Distrital de San Agustín de Cajas.
8	Emitir oportunamente informes de la gestión comercial para elaborar los indicadores de Gestión de la UGM, así mismo la información de los ingresos para la evaluación y control presupuestal requeridos por los organismos del Estado.
9	Dirigir y propiciar la ejecución de estudios que tengan como perspectiva el mejoramiento de la eficiencia de los servicios de saneamiento, los servicios colaterales y la atención al cliente.
10	Establecer los mecanismos necesarios para mejorar los niveles de facturación y cobranza.
11	Conocer y difundir los informes o exámenes especiales de auditoría interna o externa entre los niveles a su cargo, así como verificar la implementación oportuna y adecuada de las recomendaciones señaladas.
12	Fomentar en el personal a su cargp el uso y evaluación de indicadores de gestión, como herramienta para la aplicación del proceso de mejoramiento continuo.
13	Realizar la cobranza por el uso de los servicios, arqueo de caja diario y presentar el balance economico y financiero mensual.
14	Ser responsable de establecer las medidas orientadas a mantener y mejorar la imagen de la UGM, a través de una adecuada atención de los clientes.
15	Supervisar, evaluar y controlar que la atención de los reclamos interpuestos por los clientes sean atendidos dentro del marco de la normatividad emanada por la UGM.
16	Resolver reclamos en primera instancia y recursos de reconsideración, presentados por los clientes comprendidos en el ámbito de la UGM.
17	Presentar a la Gerencia Municipal, el informe de gestión mensual de su área en su debida oportunidad.
18	Cumplir y hacer cumplir con todas las disposiciones legales, administrativas, directivas, manuales y reglamentos vigentes, emanados por la SUNASS como Ente Regulador de la prestación de los servicios de saneamiento.
19	Otras funciones que le asigne el Jefe de la UGM,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Con la población del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	*Completa*
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		

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

X	Egresado(a)
	Bachiller
	Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Sí	x	No

¿Requiere habilitación profesional?

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Maestría				Sí	x	No
	Universitario				Egresado	Titulado					
					Doctorado						
					Egresado	Titulado					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento básicos de administración.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

DOS(02) AÑOS

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto		Gerente o Director

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

DOS(02) AÑOS

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

X ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

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

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

TRES (03) MESES, MINIMO.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización, amabilidad y trabajo en equipo.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustin-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1,200.00 (Mil doscientos con 00/100 Soles) mensuales.
Modalidad de trabajo	Según el área usuaria lo establezca.

CÓDIGO N° 12 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO URBANO Y CATASTRO
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar regular las acciones relacionadas a la planificación del territorio urbano y rural a nivel distrital de acuerdo a sus competencias, regulación las intervenciones en el marco urbano y rural de acuerdo a los instrumentos de planificación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Promover la formulación y reformulación de Planes y procesos de Ordenamiento Territorial, el Plan de Desarrollo Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas y otros instrumentos de planificación del espacio físico de acuerdo a los procedimientos establecidos por Ley, identificando las áreas urbanas y de expansión urbana, áreas rurales, de reserva así como las áreas de protección o de seguridad por riesgos naturales, áreas agrícolas, áreas ecológicas, áreas de conservación ambiental y
2	Evaluar, proponer planes específicos y gestionar su aprobación de acuerdo al procedimiento legal establecido, propendiendo al fomento y promoción del desarrollo urbano, generando condiciones favorables para la inversión pública y
3	Brindar y facilitar información de los planes de Ordenamiento Territorial, Plan de Desarrollo Urbano y otros para diferentes proceso de intervención.
4	Proponer Convenios para la formulación de planes de ordenamiento territorial y planes urbanos.
5	Promover el cumplimiento del Plan de Acondicionamiento Territorial del Distrito de San Agustín de Cajas y el Plan de Desarrollo Urbano y diferentes planes urbanos de la ciudad de San Agustín de Cajas.
6	Identificar los inmuebles en estado ruinoso y calificar los tugurios otorgando la declaración de abandono, en los cuales deban realizarse tareas de renovación urbana en coordinación con las entidades competentes y en coordinación con
7	Resolver los procedimientos administrativos de las Habilitaciones Urbanas en sus diferentes modalidades (nuevas, ejecutadas, remodelaciones, modificaciones, reurbanizaciones, especiales con construcción simultánea y otros establecidas por ley), sub divisiones, independizaciones, parcelaciones, entre otras establecidas por Ley, dentro de su
8	Recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
9	Coordinar con el Área de Almacén y Patrimonio la transferencia de las áreas de aporte a favor de la Municipalidad.
10	Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Licencia de Habilitación Urbana.
11	Otorgar Certificados de Compatibilidad de usos de actividades de usos especiales requeridos, de acuerdo al Plan de
12	Solicitar información a las oficinas competentes sobre los aportes dejados en terreno y los redimidos en dinero de acuerdo a las habilitaciones aprobadas; precisando que corresponde administrar y custodiar las áreas de aporte al Área de Almacén y Patrimonio; y el control y estimo de ingreso monetario, a la Gerencia de Administración a través de la Unidad de Tesorería,
13	Elaborar los expedientes técnicos de afectación y negociación de bienes inmuebles, gestionando la suscripción por el órgano competente y/o la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano cuando corresponda, Convenios de compensación por áreas afectadas y/o cedidas a vía pública conforme al Plan de Desarrollo Urbano y de Habilitaciones urbanas formalmente aprobadas; debiendo transitarse conforme a Ley.
14	Elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a Ley.
15	Otorgar Constancias de Posesión, asignación y numeración de inmueble, parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva, entre otros establecidos por Ley.
16	Emitir opinión de ser el caso, instruir y coordinar en los procedimientos referidos al otorgamiento de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y de servicios de acuerdo a la normatividad vigente, cuando
17	Llevar un control y registro de las Licencias de Habilitaciones Urbanas otorgadas, Certificaciones, y otras Autorizaciones de su competencia.
18	Entrega de Títulos de Propiedad procesados por COFOPRI, a determinados sectores, según Convenio.
19	Promover la formulación y suscripción de Convenios con otras organizaciones públicas y privadas, sobre los diversos planes, para el desarrollo urbano-rural y el adecuado ordenamiento territorial.
20	Absolver consultas y orientación en materia de Planes Urbanos y Ordenamiento Territorial conforme a lo establecido por
21	22. Otorgar los Certificados de Alineamiento Vial, y otros a fin.
22	23. Otorgar Licencias de Edificación (Autorizaciones municipales), de obras nuevas, regularizaciones, remodelaciones, ampliaciones, demoliciones, cercos perimétricos, refacciones, acondicionamiento, modificaciones, anteproyecto en consulta y otros, en todas sus modalidades de acuerdo al marco normativo vigente.
23	Otorgar Certificado negativo de catastro y certificado catastral de ser el caso.
24	Otorgar autorizaciones para ocupaciones de vía pública con material de construcción, desmonte, maquinaria y otros, para fines de edificación, refacción, demolición y afines
25	Otorgar autorizaciones para la ejecución de obras de telecomunicaciones en espacios públicos, instalación de antenas, tendidos de cables de cualquier naturaleza, instalación de postes, canalización, construcción de cámaras subterráneas y otros relacionados, conforme a las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
26	Brindar información técnica para la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas y la demolición de edificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.

27	Llevar un control y registro de las Licencias de Edificaciones, de Numeraciones de Finca, Certificaciones y otras Autorizaciones de su competencia.
28	Coordinar la supervisión de las edificaciones que cuenten con licencia de edificación durante su ejecución, a través de los supervisores
29	Cooperar y coordinar con defensa civil en las atenciones a las quejas de los vecinos por causar riegos, filtraciones de agua y otros daños, a propiedad privada y/o pública; debiendo constatar los daños y facilitar su solución dentro de la competencia
30	Brindar apoyo a la Comisión Técnica Calificadora de Edificaciones.
31	Promover convenios para la ejecución de programas de vivienda social, con las entidades competentes.
32	Elaborar, implementar, mantener actualizado en forma permanente y validar el Catastro Urbano del Distrito de San Agustín de Cajas.; previa constatación, verificaciones de los terrenos y edificaciones, con cruce de informaciones de Habilitaciones Urbanas, Licencia de Edificaciones, otorgadas por la Gerencia, así como las titulaciones realizadas por
33	Apoyar técnicamente en las inspecciones de seguridad física de edificaciones a cargo del responsable de Defensa Civil.
34	Fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; según las condiciones y requisitos establecidos por Ley.
35	Proponer normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Unidad de Planeamiento Urbano y Catastro.
36	Mantener un archivo catalogado intangible de los planos generales del distrito de (topográfico, de redes de seguridad públicos, de canalizaciones, de pavimentos, de áreas agrícolas, de terrenos adjudicados, de ubicación de monumentos históricos y artísticos etc.) que sean de interés y necesidad para la ejecución de los planes.
37	38. Elaboración y/o actualización del Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) de su Unidad, en coordinación con su Gerente y remitir a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización para su
38	Realizar actividades y procedimientos de fiscalización de sanción pecuniaria y no pecuniaria de ser el caso, de acuerdo al Reglamento De Aplicación De Sanciones Administrativas (RASA) y el Cuadro de Infracciones y Escala de Multas Administrativas (CIEMA) y/o Cuadro de Infracciones y Sanciones Administrativas (CISA) en el marco de la construcción pública
39	Proponer proyectos de la apertura de calles nuevas producto de la reestructuración urbana, habilitación urbana, planes urbanos de acuerdo al marco de ley.
40	Otorgará conformidad correspondiente a los actos administrativos emitidos por las municipalidades distritales que aprueban habilitaciones urbanas, a fin de verificar la adecuación y cumplimiento de los planes urbanos, en cuyo caso
41	Desarrollar acciones de control respecto a las autorizaciones expedidas sobre edificaciones, remodelaciones, avisos, ocupación de vías con materiales de construcción y ornato público.
42	Otorgar autorizaciones de carácter temporal, de anuncios y propaganda cultural, instalación fija de letreros, instalación de los paneles publicitarios y antenas de comunicación.
43	Apoyar técnicamente en la paralización de obras públicas o privadas no autorizadas, en coordinación con la Oficina de
44	Coordinar las inspecciones técnicas básicas a solicitud de Defensa Civil antes de la realización de espectáculos públicos, conforme a la ley, en coordinación con los Órganos competentes.
45	Formular y evaluar el Plan Operativo correspondiente a la Unidad y comunicar a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Racionalización en forma detallada y periódica (trimestral, semestral y anual) el cumplimiento de metas y logro de
46	Proporcionar información respecto a los logros más resaltantes de la Unidad, para la actualización permanente del Portal Electrónico de la Municipalidad.
47	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su competencia y por delegación.
48	Conformar el Sistema de Control Interno.
49	Implementar las recomendaciones de los informes de acciones de control, provenientes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, a fin de superar las observaciones relacionadas a las actividades o especialidad de la
50	Presentar informes oportunos de implementación de dichas recomendaciones ante los conformantes del Sistema Nacional
51	Asistir a las sesiones de Concejo y participar las veces que sea requerido.
52	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las Áreas de la Entidad.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
			[ ] Egresado(a)			[X] Sí [ ] No
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]	[ ] Bachiller	Arquitectura		
[ ] Técnica Básica	[ ]	[ ]	[x] Título/ Licenciatura			¿Requiere habilitación profesional?
[ ] Técnica Superior (3 ó	[ ]	[ ]	[ ] Maestría			[X] Sí [ ] No
[ ] Universitario	[ ]	[X]	[ ] Egresado [ ] Titulado			
			[ ] Doctorado			
			[ ] Egresado [ ] Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN HABILITACIONES URBANAS, DISEÑO, GESTION ADMINISTRATIVA, GESTION PUBLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

AUTOCAD, S-10, METRADOS, SEGURIDAD Y OTROS REFERENTE A EDIFICACIONES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

18 meses

Experiencia específica

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

[ ] Practicante profesiona [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista / Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [x] Jefe de Área o Dpto [ ] Gerente o Director

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

06 meses

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

[X] ***SÍ,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* [ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector púb*

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y organización, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En sede de la Municipalidad distrital de San Agustin-Plaza principal s/n
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional
Contraprestación Mensual	1 800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles) mensuales.
Otras Condiciones	

CÓDIGO N° 13 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE (01 PLAZA)

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE
Denominación:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TURISMO, CULTURA Y DEPORTE
Número de plazas:	UNA (01) PLAZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Unidad de Turismo, Cultura y Deporte tiene como misión, planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a la promoción del desarrollo de las actividades turísticas, culturales y de deporte en el marco de la normatividad vigente, dentro del ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo Turístico del distrito.
2	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades vinculadas con el desarrollo turístico en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
3	Elaborar programas y proyectos para promover el mejoramiento de la oferta turística local.
4	Velar por el cuidado del ornato, respeto y conservación de los atractivos turísticos del distrito.
5	Promover el respeto y velar por la seguridad de los turistas, facilitando su estadía.
6	Promover, organizar y apoyar eventos de promoción turística.
7	Organizar campañas y/o cursos de sensibilización y capacitación turística.
8	Promover la demanda turística nacional e internacional en el ámbito del Distrito de San Agustín de Cajas.
9	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar actividades que permitan lograr el desarrollo y la promoción de la actividad turística y artesanal de manera sostenible.
10	Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos y el cumplimiento de las normas que regulan esta actividad.
11	Desarrollar, plantear convenios interinstitucionales con diversas entidades públicas y privadas que realizan funciones similares y/o afines con el propósito de promover la educación del Distrito de San Agustín de Cajas
12	Impulsar la organización de comités de deportes, construcción, habilitación y uso de sus instalaciones deportivas en coordinación con la Gerencia de Desarrollo
13	Normar, coordinar y fomentar el deporte y la recreación de la niñez, la juventud y el vecindario en general.
14	Controlar en forma permanente el buen uso y conservación de los complejos
15	Organizar escuelas deportivas, competencias deportivas y actividades recreativas en coordinación con las instituciones del sector
16	Fomentar el desarrollo cultural y el fomento de la juventud coordinando todos los esfuerzos e iniciativas que se realicen con una visión de conjunto, sin perjuicio de las facultades que corresponden a las entidades respectivas.
17	Promover, la realización de espectáculos de primer orden y de calidad que den realce al Distrito de San Agustín de Cajas, relacionados con el arte y la cultura, sobre todo aquellos donde la juventud asuma un papel importante en el logro de liderazgo
18	Organizar y sostener centros culturales, teatros y talleres de arte en el Distrito de San Agustín de Cajas, fomentando diferentes expresiones artísticas, espectáculos culturales de diversos géneros.
19	Representar a la Municipalidad en comisiones, eventos, mesas de concertación y otros espacios de participación de carácter intersectorial, en los temas de su
20	Otras funciones y actividades que la Gerencia le asigne de acuerdo a su misión, además de las delegadas y/o desconcentradas formalmente.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD SAN AGUSTÍN DE CAJAS
Construyendo el Futuro
GESTIÓN 2019 - 2022

Coordinaciones Internas

Todas las Áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

		Incompleta	Completa
[ ]	Secundaria		
[ ]	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)	X	
[ ]	Universitario		

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

[X]	Egresado(a)			Carrera Técnica en Turismo
[ ]	Bachiller			
[ ]	Título/ Licenciatura			
[ ]	Maestría			
[ ]	*Egresado*	[ ]	*Titulado*	
[ ]	Doctorado			
[ ]	*Egresado*	[ ]	*Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Word, Excel, Power Point, Coreldraw.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Especialización en Administración Deportiva, Relaciones Pública.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

De preferencia formación relacionados al puesto que se solicita.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A.) 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 o Dpto [ ] Gerente o Director

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

01 año

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

[X] ***Sí,*** *el puesto requiere contar con experiencia en el sector público*

[ ] ***NO,*** *el puesto no requiere contar con experiencia en el sector públicc*

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

06 meses como mínimo

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de organización, mejora continua, orientación a resultados y comunicación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de Prestación del Servicio	En la sede de la Municipalidad Distrital de San Agustín.
Duración del Contrato	Tres (03) meses, renovable según desempeño y necesidad institucional.
Contraprestación Mensual	1200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras Condiciones	Modalidad de trabajo, según el Area usuaria lo establezca.