

# Municipalidad Provincial de Puno

## DECRETO DE ALCALDÍA N° 09-2022-MPP/A

Puno, 13 de mayo de 2022.

### VISTOS:

Informe N° 05-2021-MPP/GPP/SGDO/MMMV, Informe N° 09-2022-MPP/GA-SGP, Informe N° 016-2022-MPP/GPP/SGDO/HECV, Informe N° 109-2022-MPP/GPP, Opinión Legal N° 75-2022/MPP/GAJ, y demás actuados; y;

### CONSIDERANDO:

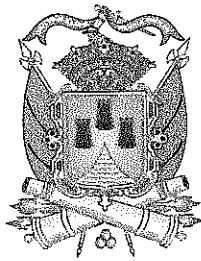
Que, conforme lo establecido por el Artículo 194° de la Constitución Política del Perú y sus modificatorias; concordante con el Artículo II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades, los gobiernos locales gozan de autonomía política económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los recursos humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, de acuerdo con el numeral ii) del literal a), del artículo 20 de la citada Directiva, señala que procede la elaboración de perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando las entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen pueden elaborar perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos - MPP, cuando cuenta con un MOF y se aprueba o modifica su ROF o su CAP Provisional, está facultada de elaborar perfiles respecto de aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural;

Que, el artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH señala que los responsables en relación a los perfiles de puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), son los siguientes:

- a) Los órganos y las unidades orgánicas tienen las siguientes responsabilidades:
- Elaboran los perfiles de puestos conforme a lo establecido en la metodología contenida en el Anexo N° 1 de la presente Directiva.
  - Visan el perfil de puesto y lo remiten a la oficina de recursos humanos para su aprobación.
- b) La oficina de recursos humanos de la entidad, o la que haga sus veces, tiene las siguientes responsabilidades:
- Brinda acompañamiento técnico a los órganos y unidades orgánicas en la elaboración de los perfiles.
  - Revisa los perfiles remitidos por los órganos y unidades orgánicas a efectos de:
    - Asegurar que el contenido de los perfiles de puesto contenga información coherente, de conformidad con lo establecido en la presente Directiva.
    - Verificar si las funciones del puesto se encuentran enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenece el puesto.
    - Verificar si se presenta duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica. Aprueba los perfiles de puestos.
- c) La oficina de racionalización, o la que haga sus veces, emite opinión favorable, en relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728 con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP).



## Municipalidad Provincial de Puno

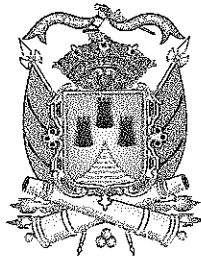
d) El titular de la entidad o la autoridad competente formaliza la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deja sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF”;

Que, mediante Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP, se aprobó la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno; asimismo, mediante Ordenanza Municipal N° 099-2021-CMPP se aprueba el Cuadro de Asignación de Personal (CAP-Provisional) de la Municipalidad Provincial de Puno. En tal sentido, corresponde dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.

Que, con Informe N° 09-2022-MPP/GA-SGP, el Sub Gerente de Personal, conforme su evaluación a la propuesta de Perfiles de Puestos concluye en lo siguiente: “1) Los perfiles remitidos, contienen información coherente, de conformidad con lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH. 2) Los perfiles remitidos, se encuentran enmarcados dentro de las funciones generales del respectivo órgano o unidad orgánica al cual pertenecen los puestos. 3) Los perfiles remitidos no presentan duplicidad en las funciones del puesto frente a las desarrolladas por otro puesto del mismo o diferente órgano o unidad orgánica, por lo que apruebo los perfiles de puestos”;

Que, mediante Informe N° 016-2022-MPP/GPP/SGDO/ HECV el Sub Gerente de Desarrollo Organizacional, emite opinión favorable señalando lo siguiente: “1) En el presente caso, se cumple con el segundo supuesto para la elaboración de perfiles de puesto no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos, establecido en el literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, por haberse aprobado según la reestructuración con Ordenanza Municipal N° 017-2019-CMPP que aprueba la Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Provincial de Puno y según Ordenanza Municipal N° 099-2021-CMPP se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional) de la Municipalidad Provincial de Puno, aprobado mediante Informe Técnico N° 000135-2021-SERVIR-SDSRH de la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR). 2) En relación a la validación de la coherencia y alineamiento de los puestos de los regímenes de los Decretos Legislativos N° 276 y 728, con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), se observa que la propuesta de incorporación de perfiles de puestos de los nuevos cargos creados según la Ordenanza Municipal N° 099-2021-CMPP que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP-Provisional) de la Municipalidad Provincial de Puno, las funciones y requisitos propuestos en los Perfiles de Puestos guardan coherencia y alineamiento con las funciones y atribuciones de los instrumentos de gestión, enmarcándose en lo dispuesto en el literal c) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH. 3) Por lo que concluye con su opinión favorable para la aprobación de Perfiles de Puesto propuesto”;

Que, habiendo dado cumplimiento con lo establecido en el artículo 21°, de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, siendo que los responsables como la Sub Gerencia de Personal y la Sub Gerencia de Desarrollo Organizacional, como órganos competentes han emitido sus informes técnicos correspondientes, dando la opinión favorable para la aprobación de los treinta (30) Perfiles de Puestos, elaborados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno, estos son: 1) Procuraduría Pública Municipal (023), 2) Oficina de Ejecución Coactiva (070), 3) Gerencia de Administración (082), 4) Gerencia de Cultura y Turismo (144-145), 5) Sub Gerencia de Cultural, Arte y Folklore (146), 6) Sub Gerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales (152), 7) Sub Gerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres (351), 8) Gerencia de Ingeniería Municipal (356), 9) Sub Gerencia de Estudios Definitivos (364), 10) Sub Gerencia de Obras Públicas y Mantenimiento (367), 11) Sub Gerencia de



## Municipalidad Provincial de Puno

Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico (395-434), 12) Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor (446), 13) Sub Gerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación (468), 14) Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos (469-470), 15) Sub Gerencia de Limpieza Pública y Recolección (471-483), y 16) Sub Gerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos (609).

Que, mediante Opinión Legal 75-2022/MPP/GAJ el Gerente de Asesoría Jurídica opina que es viable aprobar mediante Decreto de Alcaldía, la propuesta de Diseño de Perfiles de Puesto, la cual crea treinta (30) Perfiles de Puestos, elaborados por las Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno;

En mérito a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por el Art. 20, inciso 6) de la Ley Orgánica de Municipalidades – Ley N° 27972;

### **DECRETA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- FORMALIZAR** la aprobación e incorporación de treinta (30) perfiles de puesto de la Municipalidad Provincial de Puno, conforme al anexo que forma parte del presente Decreto, los mismos que han sido validados conforme a lo establecido por la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".

**ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPÓNGASE**, la publicación y difusión del presente en cumplimiento de lo establecido en el Artículo 44° de la ley N° 27972, así como en el Portal institucional: [www.munipuno.gob.pe](http://www.munipuno.gob.pe).

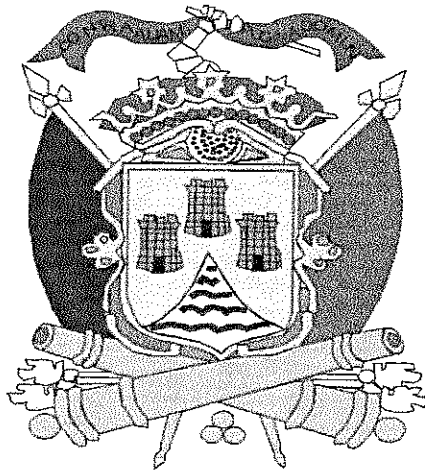
**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
  
Abog. Mami Cutipa  
SECRETARIO GENERAL

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL PUNO  
  
Abog. Martín Ticona Maquera  
ALCALDE

# MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO



## PERFIL DE PUESTOS

(SEGÚN CAP P APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N°099-2021-CMPP.)

Aprobado por Decreto de Alcaldía  
N°09 -2022-MPP.

**ALCALDE: ABOG. MARTIN TICONA MAQUERA**

Puno, marzo del 2022.

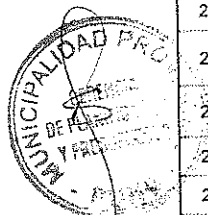
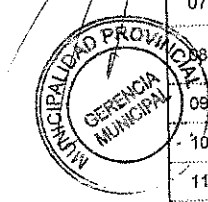
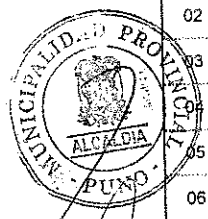


ANEXO

CUADRO DE PERFILES DE PUESTOS INCORPORADOS

(SEGÚN CAP P APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N°099-2021-CMPP)

N°	N° del Cargo CAP P	Denominación del cargo estructural	Órgano o unidad orgánica	Clasificación	Cantidad
01	23	Asistente Administrativo Legal	Procuraduría Pública Municipal	SP-AP	1
02	70	Auxiliar Coactivo	Oficina de Ejecución Coactiva	SP-ES	1
03	82	Abogado	Gerencia de Administración	SP-ES	1
04	144	Gerente de Cultura y Turismo	Gerencia de Cultura y Turismo	EC	1
05	145	Secretaría	Gerencia de Cultura y Turismo	SP-AP	1
06	146	Subgerente de Cultura, Arte y Folklore	Subgerencia de Cultura, Arte y Folklore	SP-EJ	1
07	152	Subgerente de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales	Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales	SP-EJ	1
08	351	Subgerente de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres	SP-EJ	1
09	356	Abogado	Gerencia de Ingeniería Municipal	SP-ES	1
10	364	Asistente Administrativo	Subgerencia de Estudios Definitivos	SP-AP	1
11	367	Secretaría	Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento	SP-AP	1
12	395	Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-EJ	1
13	396	Programador y Controlador de Maquinaria Pesada y Equipo	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-ES	1
14	397	Asistente Administrativo	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	1
15	398	Técnico en Almacén	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	1
16	399	Operador de Planta de Asfalto	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	1
17	400/417	Operador de Maquinaria Pesada	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	18
18	418/420	Chofer	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	3
19	421/422	Mecánico	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	2
20	423	Electricista	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	1
21	424	Soldador	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	1
22	425	Carpintero	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	1
23	426/434	Guardián	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico	SP-AP	9
24	446	Psicólogo	Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor	SP-ES	1
25	468	Promotor de la Juventud y Deporte	Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación	SP-AP	1
26	469	Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos	EC	1
27	470	Secretaría	Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos	SP-AP	1
28	471	Subgerente de Limpieza Pública y Recolección	Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección	SP-EJ	1
29	483	Chofer Recolector	Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección	SP-AP	1
30	609	Subgerente de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos	Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos	SP-EJ	1
<b>Total cargos</b>					<b>58</b>

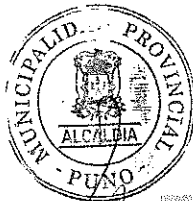


# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL  
**Unidad Orgánica:** No Aplica  
**Puesto Estructural:** 023  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo Legal  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Procurador Público Municipal  
**Dependencia funcional:** Procurador Público Municipal  
**Puestos a su cargo:** No Aplica



## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar seguimientos y ubicar de forma física los mismos y agilizar los procedimientos judiciales, en tribunales relacionado con providencias y demás resoluciones dictadas, según contemplan nuestro ordenamiento jurídico en defensa del estado.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar a los/las abogados/as en los procesos judiciales.
- 2 Apoyar a proyectar demandas y/o formular denuncias en defensa de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 3 Efectuar seguimiento a los procesos judiciales que se le encargue.
- 4 Llevar el control y administracion de caja chica asignada a la Oficina de Procuraduria Pública Municipal en coordinacion con el/la Procurador/a Publico Municipal.
- 5 Sóllicitar a las diferentes gerencias, sub gerencias y jefaturas, documentacion probatoria para una mejor defensa de los intereses de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 6 Apoyar en la gestion de logistica de los eventos y/o reuniones de la Procuraduria Publica Municipal.
- 7 Apoyar a los/las abogados/as a contestar los informes que se le requiera respecto a los procesos judiciales a su cargo y otros.
- 8 Apoyar en las rendiciones de gastos entregados al/la Procurador/a Público Municipal.
- 9 Apoyar en la gestion administrativa y ordenamiento documentario de la Oficina de Procuraduria Pública Municipal.
- 10 Tramitar los viáticos y pasajes del personal de la Procuraduria Pública Municipal.
- 11 Otras funciones asignadas por el/la Procurador/a Publico Municipal y/o Procuradores/as Adjuntos, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Puno.

### Coordinaciones Externas:

No Aplica

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Derecho

Maestría     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Universitaria
 

 Doctorado
  Egresado
  Titulado

**06. CONOCIMIENTOS**

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

Tener aptitudes y actitudes para desempeñar el cargo asignado, con calidad y eficiencia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Derecho Procesal Civil, Derecho Civil, Derecho Penal, Derecho Constitucional. Por 150 horas cada uno.

Cursos en Derecho Laboral. Por 120 horas.

Cursos en Derecho Administrativo. Por 120 horas.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentador		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general :**

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

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

01 AÑO

**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

01 AÑO

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

Practicante 
 Auxiliar o Asistente 
 Analista 
 Especialista 
 Supervisor /Coordinador 
 Jefe de Oficina o 
 Gerente o Director

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

Haber realizado labores como Asistente Administrativo.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización de la Información, Análisis y Síntesis.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

• Ser peruano. • Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles. • No haber sido condenado por delito doloso, ni destituido o separado del servicio del Estado por resolución firme.

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
 PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL

Abog. Guillermo Alberto Pizarro Flores  
 PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL  
 CAP 3882

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	OFICINA DE EJECUCIÓN COACTIVA
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	069-070
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director/Ejecutor Coactivo
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, controlar, tramitar los expedientes coactivos y su efectividad en la notificación, de acuerdo al procedimiento de ejecución coactiva, para su cobranza y aplicación de medidas cautelares

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar resoluciones de cobranza coactiva, en cumplimiento del debido proceso y cobranza de las deudas tributarias y no tributarias para lograr el cumplimiento de la obligación materia de ejecución coactiva. El mismo que deberá de contener y cumplir los siguientes requisitos:
  - 3.1 La indicación del lugar y fecha en que se expide.
  - 3.2 El número de orden que le corresponde dentro del expediente o del cuaderno en que se expide.
  - 3.3 El nombre y domicilio del obligado.
  - 3.4 La identificación de la resolución o acto administrativo generador de la obligación, debidamente notificado, así como la indicación expresa del cumplimiento de la obligación en el plazo de ley.
  - 3.5 El monto total de la deuda objeto de la cobranza, indicando detalladamente la cuantía de la multa administrativa, así como los intereses o, en su caso, la especificación de la obligación de hacer o no hacer objeto del procedimiento.
  - 3.6 La base legal en que se sustenta.
  - 3.7 La suscripción del/la Ejecutor Coactivo y el/la Auxiliar respectivo. No se aceptará como válida la incorporación de la firma mecanizada, a excepción del caso de cobro de multas impuestas por concepto de infracciones de tránsito y/o normas vinculadas al transporte urbano.
  - 3.8 Finalmente, estas resoluciones de ejecución coactiva, serán acompañadas de la respectiva copia de la resolución administrativa, con su correspondiente constancia de notificación y recepción en la que figure la fecha en que se llevó a cabo.
- 2 Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten, para su cumplimiento y ejecución de las disposiciones según Resolución de Ejecución Coactiva.
- 3 Realizar las diligencias ordenadas por el/la Ejecutor Coactivo, para realizar las notificaciones y ejecución de las medidas cautelares.
- 4 Tramitar y/o procesar la suspensión del procedimiento de cobranza coactiva, conforme al Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley de Tributación Municipal y Ley Orgánica de Municipalidades, para la suspensión del procedimiento de ejecución coactiva al cumplimiento de las obligaciones.
- 5 Atender los trámites administrativos que lleguen a la Oficina, con prontitud y sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
- 6 Formular y proponer las políticas estratégicas de ejecutar la cobranza coactiva, tal conforme dispone la Ley y la Oficina de Ejecución Coactiva; asimismo, tiene la facultad discrecional de aplicar las acciones de coerción para el cumplimiento de la obligación; , con la emisión y notificación de las Resoluciones de Ejecución Coactiva; salvo las medidas cautelares previas en proceso.





- 7 Monitorear el seguimiento y control de las siguientes medidas cautelares, bajo la aplicación de las siguientes formas de embargo de los bienes y/o derechos del obligado, aún cuando se encuentren en poder de un tercero, cuyo plazo vencerá en el término de 30 días hábiles:
- 4.1 En forma de intervención en recaudación, en información o en administración de bienes.
  - 4.2 En forma de depósito o secuestro conservativo, el que se ejecutará sobre los bienes que se encuentren en cualquier establecimiento, inclusive los comerciales o industriales u oficinas de profesionales independientes, pudiendo designar como depositario de los bienes al mismo obligado, a un tercero o a la entidad.
  - 4.3 En forma de inscripción, debiendo anotarse en el Registro Público "SUNARP" u otro registro, según corresponda. El importe de las tasas registrales u otros derechos, deberán ser pagados por la entidad, con el producto del remate o con fondos de caja chica.
  - 4.4 En forma de retención, en cuyo caso recae sobre los bienes, valores y fondos en cuentas corrientes, depósitos, custodia y otros, así como sobre los derechos de crédito de los cuales el obligado sea titular, que se encuentren en poder de terceros. La medida podrá ejecutarse mediante la notificación de la misma al tercero, en el domicilio registrado como contribuyente ante la SUNAT.
  - 4.5 En cualquiera de los supuestos señalados en los numerales 4.1, 4.2 y 4.4, el interventor, el depositario o el retenedor, según sea el caso, pondrá en conocimiento del obligado la existencia del embargo inmediatamente después de efectuada la retención, depósito o intervención; así como en los casos en que se produzca la eventual entrega de los fondos retenidos y/o recaudados.
- 8 Apoyar la ejecución de las garantías otorgadas a favor de la Municipalidad, por los deudores tributarios y/o terceros, cuando corresponda, con arreglo al procedimiento convenido o, en su defecto, al que establezca la ley de la materia.
- 9 Recepcionar las resoluciones de determinación, de multa u orden de pago, emitidas por el Servicio de Administración Tributaria u otra instancia o dependencia administrativa de la Municipalidad, conforme a ley, debidamente notificada y no reclamada en el plazo de ley; revisando su contenido, en la forma siguiente:
- 2.1 La identificación del deudor tributario (nombre del contribuyente o del responsable).
  - 2.2 El Tributo y el período al que corresponda.
  - 2.3 La Base imponible.
  - 2.4 La tasa o alícuota.
  - 2.5 La cuantía del tributo y sus intereses.
  - 2.6 Los motivos determinantes del reparo u observación.
  - 2.7 Los fundamentos y disposiciones que la amparen.
  - 2.8 Referencia a la infracción cometida.
  - 2.9 El monto de la multa y los intereses.
- 10 Investigar en el acto la tercería de propiedad del bien o bienes embargados, antes que se inicie su remate, aplicando las siguientes reglas técnico legales:
- 6.1 Sólo será admitida si el tercero prueba su derecho con documento privado de fecha cierta, documento público u otro documento, que acredite fehacientemente la propiedad de los bienes antes de haberse trabado la medida cautelar.
  - 6.2 Admitida la tercería de propiedad, el/la Ejecutor Coactivo suspenderá el remate de los bienes objeto de la medida y correrá traslado de la tercería al obligado para que la absuelva en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles siguientes a la notificación. Vencido el plazo, con la contestación del obligado o sin ella, el/la Ejecutor Coactivo resolverá la tercería dentro de los tres (03) días hábiles siguientes, bajo responsabilidad.
  - 6.3 La resolución dictada por el/la Ejecutor Coactivo, agota la vía administrativa, pudiendo las partes contradecir dicha resolución ante el Poder Judicial.
- 11 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento de ejecución coactiva.
- 12 Concertar la posibilidad de proceder al pago voluntario de la deuda tributaria, antes de aplicar el procedimiento de ejecución coactiva, a los deudores que tienen cabal conocimiento de su deuda y de su estado de insoluta o impago de sus obligaciones.
- 13 Emitir informes, opiniones, dictámenes o similares, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
- 14 Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
- 15 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 16 Coordinar sobre la colocación de carteles, afiches u otros similares alusivos a las medidas cautelares que se hubieren adoptado, debiendo permanecer colocados durante el plazo en que se aplique la medida cautelar, bajo responsabilidad del ejecutado(a).
- 17 Devolver bajo cargo o acta correspondiente los bienes embargados, cuando el Tribunal Fiscal lo establezca, de conformidad con lo dispuesto en el Código Tributario, la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, así como en los casos que corresponda de acuerdo a ley.



- 18 Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones, así como en las propuestas legislativas a ser presentadas por la Alcaldía, en los asuntos que competen a su especialidad.
- 19 Otras funciones asignadas por el/la Ejecutor Coactivo, relacionadas a la misión del puesto.

#### 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

SERVICIO DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA  
 GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
 GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL  
 GERENCIA DE DESARROLLO HUMANO Y PARTICIPACION CIUDADANA  
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS  
 GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

##### Coordinaciones Externas:

POLICIA NACIONAL DEL PERU  
 ENTIDADES FINANCIERAS  
 SUNARP

#### 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Abogado		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

##### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### 06. CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en derecho administrativo y/o tributario, y aplicación del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y normatividades legales vigentes.

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

###### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en derecho administrativo y/o tributarios, y aplicación del Código Tributario, Ley de Tributación Municipal y normatividades legales vigentes, 24 CREDITOS

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

#### 07. EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

02 AÑOS

##### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 AÑO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 MESES

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Oficina o

Gerente o Director

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

NO APLICA

### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS


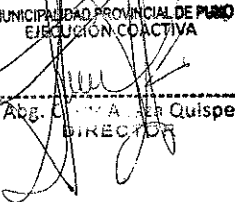
PROACTIVO

ANALISTA

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

### 09. REQUISITOS ADICIONALES

1. Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. No haber sido condenado, ni hallarse procesado por delito doloso.
3. No haber sido destituido de la carrera judicial o del Ministerio Público o de la Administración Pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa y falta grave laboral.
4. No tener vínculo de parentesco con el Ejecutor Coactivo, hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.
5. No tener ninguna otra incompatibilidad señalada por ley.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
EJECUCIÓN COACTIVA  
  
Abg. D. A. A. Quispe  
DIRECTOR

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	082
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Descentralizar las resoluciones, opiniones e informes técnicos y legales de su competencia y participar en la formulación y ejecución de normas legales de competencia concernientes a la Gerencia de Administración.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar contratos de procesos de selección, conforme lo establecido en el marco de la ley de contrataciones del estado. Ley N° 30225 y su reglamento, en función de las contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorias que Requiera la Municipalidad Provincial de Puno.
- 2 Emitir opiniones e informes técnicos y legales de su competencia y cuando lo solicite el jefe inmediato, y aquellos provenientes de la Subgerencia de Logística, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas, que necesitan interpretación jurídica pertinente, dentro de los plazos señalados por la ley N° 27444 y demás normatividades vigentes.
- 3 Proyectar resoluciones, redactar documentos administrativos y ejecutivos de competencia de la Gerencia y subgerencias, dentro de los plazos señalados por la Ley N° 27444 y demás normatividades vigentes. A fin de obtener determinados objetivos específicos, mejorando el apoyo a la administración de los servicios públicos municipales con calidad, eficiencia y evaluando los resultados obtenidos.
- 4 Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos administrativos establecidos para la administración municipal para ejercer y supervisar el control interno previo y simultáneo a las autoridades, funcionarios y servidores públicos de la Municipalidad, como responsable de la administración de la Subgerencia de personal, Logística, tesorería y contabilidad.
- 5 Preparar documentos como: Informes, Hojas de Coordinación, Auto administrativos, Cartas Notariales, Cartas simples, Memorandums y otros concernientes a la Gerencia de Administración.
- 6 Elaborar y proponer directivas y normas municipales complementarias para optimizar y modernizar la administración pública para lograr los objetivos y metas establecidas.
- 7 Elaborar y proponer normas y procedimientos técnicos para simplificar la obtención y el otorgamiento de procedimientos administrativos y actividades concernientes a la Gerencia de Administración y Subgerencias.
- 8 Revisar y elaborar los informes de la Subgerencia de Personal para la óptima administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 9 Emitir información requerida de acuerdo a su competencia para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en los planes de desarrollo local.
- 10 Absolver consultas legales sobre actividades que son de competencia de la Gerencia de Administración y las que corresponden a las Subgerencias.
- 11 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Administración, relacionadas a la misión del puesto.

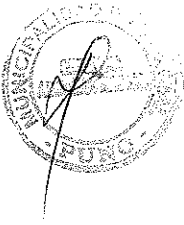
## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con Gerencia Municipal, Asesoría Jurídica, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Subgerencia de Personal, Subgerencia de Logística, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Contabilidad y demás unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas:

No Aplica



## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Abogado		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

- Tener conocimientos técnicos en la redacción y elaboración de Resoluciones ejecutivas y administrativas.
- Tener capacitación sobre la conducción de sistemas y procedimientos administrativos legales y de gestión.
- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos y/o capacitación en gestión pública. (acumulando un total de 260 horas).
- Especialización en administración pública. (acumulando un total de 560 horas).
- Cursos y/o capacitación en contrataciones del estado. (acumulando un total de 560 horas).

### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo				X
Programa de presentación			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

## 07. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

03 AÑOS

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 AÑO

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 AÑO

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor /Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

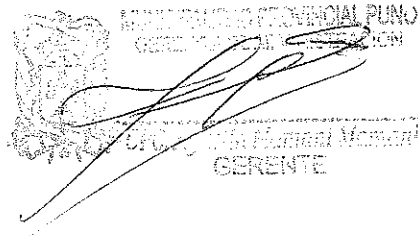
- (06) meses de experiencia específica en Contrataciones del estado.

#### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Memoria, Análisis, Redacción, Comunicación oral.

#### 09. REQUISITOS ADICIONALES

- Ser peruano de nacimiento.
- Tener el pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- No haber sido destituido o separado del servicio del estado por resolución firme, ni ser deudor alimentario o hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.



GOBIERNO REGIONAL PUNO  
GERENTE REGIONAL  
GERENTE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	144
Nombre del puesto:	Gerente de Cultura y Turismo
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Ejerce mando directo sobre el personal de las Subgerencias a su cargo y secretaria.

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo cultural y el turismo sostenible concertado mediante el Plan Estratégico de Desarrollo Cultural y Turístico Sostenible; contribuyendo así a la identidad cultural turística de la población y el crecimiento económico y desarrollo social de la provincia de Puno.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar y coordinar la administración cultural y turística de la Festividad Virgen de la Candelaria conservando siempre como Patrimonio Cultural Inmaterial de la Humanidad, inscrito ante la UNESCO, que en sí comprende actos de carácter religioso, festivo y cultural provenientes de tradiciones católicas y de elementos simbólicos andinos ancestrales, en coordinación con el Programa de Festividades de Puno, para generar y desarrollar identidad cultural y turística en la provincia de Puno.
- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico de Desarrollo Cultural y Turístico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de las actividades culturales y turísticos como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la Provincia de Puno, generando las condiciones más favorables para el desarrollo de las entidades públicas y de iniciativa privada.
- Promover la cultura viva y fortalecer la identidad cultural turística de la población, empadronando y registrando a los artistas, músicos, bailarinas o danzas, poetas y otros, en coordinación con las entidades competentes sobre la materia, generando promoción artística y cultural en la provincia de Puno.
- Planificar el desarrollo de la actividad turística, como un medio para contribuir al crecimiento económico y el desarrollo social de la Provincia de Puno, favoreciendo al desarrollo económico sostenible del turismo mejorando la calidad de vida.
- Supervisar la administración de las actividades del Teatro Municipal, Casa de la Cultura, Museo Carlos Dreyer, Cerrito de Huajsapata, Arco Deustua, Mirador Puma Uta, Mirador Condor Wasi, conservando, restaurando y rehabilitando el valor de estos patrimonios culturales y turísticos de Puno, celebrando convenios interinstitucionales.
- Promover la competitividad de los productos turísticos de la ciudad y Provincia de Puno, fomentando el desarrollo de infraestructura, la calidad de los servicios para la adecuada satisfacción de los turistas.
- Velar por la conservación del Patrimonio Cultural de la Ciudad y Provincia de Puno, así como del entorno natural, el folklore, las formas de vida, costumbres, identidad, entre otros, de las comunidades en las que se encuentren los atractivos turísticos.
- Diseñar y aplicar procedimientos técnicos del desarrollo económico y turístico de la Gerencia, acorde con la legislación vigente que rige sobre la materia.
- Normar y establecer el uso turístico racional y sostenible del Patrimonio Cultural y Natural de la Provincia de Puno.
- Garantizar la libre iniciativa privada para el desarrollo económico y de infraestructura complementaria y para la prestación de servicios turísticos.
- Propiciar la investigación, formación y capacitación técnica y profesional, en materia de turismo y desarrollo económico dentro del Distrito Cercado y Provincia de Puno.
- Fomentar la conciencia empresarial a nivel de micro y pequeña empresa, así como la conciencia turística.
- Coordinar y concertar con los organismos y entidades competentes a fin de que se resguarde la salud, seguridad y derechos que asisten al turista; así como la simplificación de los procedimientos administrativos relacionados con la actividad turística.
- Proponer, coordinar y ejecutar a nivel local los programas y acciones destinados a la creación de la conciencia ciudadana acerca de la importancia económica y social del turismo para el desarrollo económico de la Provincia, así como de la región, con una visión de Puno destino turístico.



- 15 Promover incentivos para el incremento del nivel técnico y profesional en el campo del turismo y desarrollo económico urbano rural, proponiendo la declaración de Zonas de Reserva Turística Local, Regional y Nacional y las Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario, en coordinación con los organismos competentes y dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones.
- 16 Emitir opinión previa sobre los dispositivos legales propuestos por otras instancias que tengan incidencia en la actividad turística, así como de la adopción de medidas o procedimientos administrativos que establezcan la creación, autorización, concesión o cualquier mecanismo que tenga relación con su actividad a nivel local.
- 17 Alcanzar información competente para la página Web de la Municipalidad.
- 18 Otras funciones asignadas por el/la Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto.

#### 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Cultura, Arte y Folklore y la Subgerente de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales involucradas a esta Gerencia con el objetivo de cumplir las actividades programadas.

##### Coordinaciones Externas:

Coordinar con las instituciones públicas y privadas involucradas a esta Gerencia para realizar actividades competentes en materia de cultura y turismo.

#### 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Licenciado y/o Profesor, o en Artes y Folklore, Antropólogo, Licenciado en Sociología, Ingeniero Económico, Licenciado en Turismo, o Licenciado en Administración.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No



#### 06. CONOCIMIENTOS

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

Manejo en gestión pública, conocimiento turismo y cultura según corresponda.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos especializados en procesos administrativos de la cultura y turismo (16 horas).

Cursos en desarrollo de turismo sostenible (20 horas).

Cursos de actividades culturales y otros (20 horas).

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Aymara			X	
Quechua			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

#### 07. EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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



04 años.

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

04 años.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

03 años.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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


No Aplica.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, responsabilidad, trabajo en equipo y tolerante.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

  
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PONCE  
SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO  
*Sandra Ines Ponce Urrutia*  
Ing. Sandra Ines Ponce Urrutia  
GERENTE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO  
**Unidad Orgánica:** No Aplica  
**Puesto Estructural:** 145  
**Nombre del puesto:** Secretaria  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerente de Cultura y Turismo  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, archivar y redactar documentación propia de la Gerencia de Cultura y Turismo, para tener en orden los registros e informar a la población en general.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y/o archivar la documentación que ingresa o los que emite la Gerencia de Cultura y Turismo, para mantener en orden los registros.
- 2 Redactar documentos variados de acuerdo a las instrucciones generales, para dar continuidad a las actividades a realizarse según necesidad.
- 3 Tomar dictados y realizar trabajos informáticos variados relacionados a la Gerencia de Cultura y Turismo, para consolidar trabajos propuestos a realizar.
- 4 Atender y orientar al público sobre actividades de la Gerencia, para tener informado acerca de las medidas y procedimientos a la población en general.
- 5 Atender, realizar y controlar llamadas telefónicas y la concertación de citas.
- 6 Mantener la existencia de materiales de escritorio y encargarse de su distribución y seguridad.
- 7 Preparar la agenda y la documentación correspondiente de la Gerencia para su firma.
- 8 Llevar y actualizar el directorio de organismos públicos y privados y la de sus representantes o autoridades.
- 9 Participar en eventos de capacitación en secretariado ejecutivo y de alta especialización.
- 10 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Cultura y Turismo, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Con los órganos y unidades orgánicas de competencia con la gerencia.

### Coordinaciones Externas:

Con las instituciones públicas y privadas involucradas a esta Gerencia.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Secretaria		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Titulado
			<input type="text"/>

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En taquigrafía, redacción y técnicas de archivo.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en Taquigrafía, redacción y técnicas de archivo (16 horas).

Curso de Ofimática Intermedia (20 horas).

Diplomado en Sistemas de Trámite Documentario (24 creditos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año.

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

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor /Coordinador  Jefe de Oficina o  Gerente o Director

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

No aplica.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, puntualidad y tolerancia.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

- Ser ciudadano peruano de nacimiento.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONOMICO

Ing. Sandra Ines Ponce Umiña  
GERENTE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Cultura, Arte y Folklore
Puesto Estructural:	146
Nombre del puesto:	Subgerente de Cultura, Arte y Folklore
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Cultura y Turismo
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, promover, coordinar, dirigir y supervisar actividades según Plan Operativo Institucional y Plan Operativo Institucional para promover y difundir a nivel regional, nacional e internacional de la cultura, arte y folklore.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, promover, coordinar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI), basados en la cultura, arte, folklore, los usos y costumbres de los pueblos andinos e indígenas ancestrales, buscando su reconocimiento en igualdad de condiciones de vida, legal e inclusivo, sin discriminaciones a las lenguas originarias de las comunidades campesinas y/o rurales.
- 2 Supervisar el registro de personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades que promuevan, fortalezcan, y difundan las artes escénicas o digitales, industriales, culturales, prácticas de danzas, artesanías, festividades folklóricas, poéticas y proyectos culturales sin fines de lucro; para difundir las mismas a través de los diferentes medios de comunicación masiva a nivel regional, nacional e internacional.
- 3 Otorgar reconocimiento al mérito de los artistas, artesanos, danzantes folklóricos, danzantes tradicionales, músicos, poetas, autores o editores de libros sobre creencias y creación intelectual, artística, técnica y científica en materia de la cultura, arte y folklore.
- 4 Promover los eventos culturales conmemorativos y espectáculos, vinculados a la tradición, historia y valores de la ciudad y provincia de Puno, promoviendo el reconocimiento de sus derechos y reivindicaciones, relacionados a las actividades de cultura, arte y folklore.
- 5 Organizar y sostener centros culturales, musicales, teatros y talleres de arte y folklore.
- 6 Promover la cultura de la prevención mediante la educación para la preservación y defensa del ambiente y de recursos naturales.
- 7 Impulsar una cultura cívica de respeto a los bienes públicos y comunales, de mantenimiento y limpieza y de conservación y mejora del ornato público local.
- 8 Promover la consolidación de una cultura de ciudadanía democrática y fortalecer la identidad cultural de la población en general.
- 9 Informar mensualmente a la Gerencia, de las actividades y trabajos cumplidos.
- 10 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Cultura y Turismo, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordinar con la Gerencias a cargo y Sub Gerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales.

### Coordinaciones Externas:

Coordinar con las instituciones publicas y privadas involucradas a la Sub Gerencia para realizar actividades culturales, de arte y folklore.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Licenciado y/o Profesor, o en Artes y Folklore, Antropólogo, Licenciado en Sociología, Ingeniero Economista, Licenciado en Turismo, o Licenciado en Administración.			¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

## 06. CONOCIMIENTOS

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

Sobre turismo de su competencia en la conducción de programas administrativas en materia de cultura, arte y fioklore.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en cultura y turismo (40 horas lectivas mínimo).

Curso en Gestion Publica (30 horas minimo).

Especializacion en cultura y/o arte (1 o mas cursos).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentacione			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Aymara			X	
Quechua			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

## 07. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

2 años

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

2 años ocupando cargos sobre materia de cultura, arte y fioklore.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

02 años.

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Oficina o Subgerente  Gerente o Director

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

No aplica.

## 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atencion, analisis, planificacion, creatividad/innovacion

## 09. REQUISITOS ADICIONALES

- Ser ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo: GERENCIA DE CULTURA Y TURISMO  
Unidad Orgánica: Subgerencia de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales  
Puesto Estructural: 152  
Nombre del puesto: Subgerente de Patrimonio Cultural y Complejos Culturales  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Cultura y Turismo  
Dependencia funcional: No Aplica  
Puestos a su cargo: No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, ejecutar, evaluar, administrar y supervisar el patrimonio cultural, turístico, folklórico, monumental, arqueológico para su conservación, restauración y rehabilitación de los mismos.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir la formulación, ejecución y evaluación de los planes de uso, mejora y mantenimiento de los bienes del patrimonio cultural, turístico, folklórico, monumental, arqueológico, teatral, de museos y natural paisajístico, levantando los inventarios de los mismos, con metas y objetivos concretos en materia de su competencia.
- 2 Administrar y supervisar el funcionamiento y las actividades del Teatro Municipal, Casa de la Cultura, Museo Carlos Dreyer, Cerrito de Huajsapata, Arco Deustua, Mirador Puma Uta, Mirador Condor Wasí, conservando, restaurando y rehabilitando el valor de estos patrimonios culturales y turísticos de Puno, celebrando convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales, así como difundirlas las mismas actividades, a través de los diferentes medios de comunicación masiva a nivel regional, nacional e internacional.
- 3 Supervisar y controlar las actividades que promuevan, fortalezcan y difundan la catalogación, documentación, restauración conservación, investigación y difusión de los bienes integrantes del patrimonio cultural, material e inmaterial reconocidas de la Provincia y Región de Puno.
- 4 Mantener actualizado el Registro Provincial Informatizado de los bienes del patrimonio cultural, monumental, arqueológico y paisajístico natural de la localidad, y el registro de las personas naturales, jurídicas y entidades que se dedican a estas actividades de iniciativa pública y privada, así como ejercer su protección, defensa, recuperación, gestión de restauración, vigilancia y custodia de los mismos.
- 5 Promover la difusión del patrimonio cultural de los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos.
- 6 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Cultura y Turismo, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias involucradas a la Sub Gerencia con el objetivo de cumplir las actividades programadas.

### Coordinaciones Externas:

Coordinar con las instituciones publicas y privadas involucradas a la Sub Gerencia para realizar actividades productivas de la Provincia de Puno.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Licenciado y/o Profesor, o en Artes y Folklore, Antropólogo, Licenciado en Sociología, Ingeniero Economista, Licenciado en Turismo, o Licenciado en Administración.

Maestría     Egresado     Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

Técnica Superior (3 ó 4 años)    
 Universitaria

Doctorado  Egresado  Titulado

**06. CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):  
 Conducción de los bienes del patrimonio cultural, monumental, arqueológico, museos, teatros, miradores turísticos.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 Curso especializado en patrimonios culturales (30 horas lectivas mínimo).  
 Diplomado en turismo (24 créditos mínimo).  
 Gestión Pública (40 horas lectivas mínimo).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentación			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Aymara			X	
Quechua			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

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

Experiencia específica  
 A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:  
 2 años ocupando cargos sobre materia de patrimonio cultural y otros similares.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:  
 2 años

C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
 No aplica

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, dinamismo, iniciativa, control.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

- Ser peruano de nacimiento.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
 GERENCIA DE TURISMO Y DESARROLLO ECONÓMICO  
  
 Ing. Sandra Ines Ponce Umiña  
 GERENTE

**01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

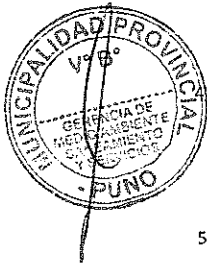
Órgano:	Gerencia de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres
Puesto Estructural:	<b>351</b>
Nombre del puesto:	<b>Subgerente de Defensa Civil y Gestión de Riesgos de Desastres</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Medio Ambiente, Saneamiento y Servicios
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

**02. MISIÓN DEL PUESTO**

Proteger a la población, previniendo daños, proporcionando ayuda oportuna y adecuada, asegurando su rehabilitación en casos de desastres de toda índole, y verificar en materia de seguridad los establecimientos comerciales cualquiera que sea su función.

**03. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir, coordinar y supervisar la previsión de desastres imprevisibles, la identificación de amenazas y riesgos existentes dentro del Plan de Desarrollo Urbano y en sus áreas de su jurisdicción provincial de Puno, la reducción de dichos riesgos o peligros, minimizando sus efectos, aliviando el sufrimiento, garantizando la subsistencia de los daños sobre la vida, el patrimonio y el medio ambiente, ocasionados por la ocurrencia de un fenómeno natural o inducido por la acción humana que altera el normal desenvolvimiento de las actividades de la zona afectada.
- 2 Dirigir e implementar el registro de la población afectada por emergencia o por un evento adverso, de los damnificados, la ayuda oportuna, asistencia humanitaria, la autoayuda, participación de entidades públicas y privadas, de agencias de cooperación local, nacional e internacional para los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de desastres, en coordinación con los organismos de la plataforma de defensa civil provincial vigente.
- 3 Organizar, instruir, preparar y capacitar a los ciudadanos, a combatir y afrontar los riesgos, amenazas y peligros como las inundaciones, derrumbes, sequías, heladas, granizadas, truenos, ventarrones, nevadas, friajes, movimientos sísmicos, provocada por la naturaleza o por el hombre.  
Administrar los almacenes centralizados para la emergencia, atendiendo y proporcionando mediante las autoridades competentes, el apoyo a personas damnificadas y afectadas por los desastres que se encuentran en una situación de peligro inminente, con techos o toldos, abrigos, alimentos, semillas, forrajes, maquinaria pesada para la rehabilitación de vías o carreteras y recuperación de servicios públicos básicos.
- 5 Proponer y conducir el Planeamiento Estratégico Integral de Defensa Civil "POI", con visión, misión, políticas, objetivos y metas establecidas para garantizar la identificación de peligros o atención de desastres en el área de su competencia.
- 6 Cumplir y hacer cumplir el plan vigente de su competencia, previniendo y reduciendo los daños y riesgos ante los desastres, como inundaciones, derrumbes, sequías, heladas, granizadas, truenos, ventarrones, nevadas, friajes, movimientos sísmicos entre otros casos de emergencia.
- 7 Supervisar la prestación de protección y ayuda a las personas afectadas por los desastres, la estimación de los riesgos y su reducción científica al mínimo, prevenir las nuevas amenazas, dentro del ámbito de la Provincia de Puno.
- 8 Articular y coordinar la política local de defensa civil entre el Gobierno Municipal de Puno que asume casos de defensa civil, el Gobierno Regional de Puno que asume los casos de defensa civil y el Gobierno Central así como participar en el sistema de defensa civil conforme a la ley que rige sobre la materia.
- 9 Supervisar la ejecución de inspecciones técnicas de seguridad en defensa civil, concordantes con la legislación vigente sobre la materia.
- 10 Supervisar y controlar las actividades de previsiones y protecciones que garantizan la seguridad y defensa de la población.
- 11 Brindar atención de emergencia, proporcionando apoyo inmediato a la población afectada por los desastres; muy prioritariamente a las personas que se encuentran en una situación de peligro inminente, o que hayan sobrevivido a los efectos devastadores de un fenómeno natural o inducido por el hombre.
- 12 Conducir la centralización de la recepción y custodia de ayuda material y ejecutar el plan de distribución de ayuda en beneficio de los damnificados en caso de desastre local, regional y nacional o internacional.
- 13 Ordenar la clausura transitoria o definitiva de establecimientos comerciales, industriales, o de servicios, de edificios u otros lugares cuando su funcionamiento está prohibido legalmente y constituya peligro o cuando éstos produzcan malos olores, humos, ruidos u otros elementos perjudiciales para la salud y tranquilidad del vecindario.
- 14 Normar los servicios de prevención y atención de desastres, proponiendo proyectos de ordenanzas municipales.





- 15 Propiciar la coordinación entre los componentes del sistema de defensa civil, estableciendo relaciones de colaboración con la Policía Nacional del Perú y otras instancias públicas y privadas, nacionales e internacionales.
- 16 Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) conforme a los procedimientos técnicos y administrativos, regulados por la normativa vigente.
- 17 Cautelar por el mantenimiento de los equipos y maquinarias que se tiene en la Subgerencia.
- 18 Emitir opinión técnica previa a la suscripción de convenios, acuerdos y tratados internacionales, vinculados a la prevención y atención de desastres.
- 19 Promover eventos de capacitación, tanto de autoridades, como con participación de la población en acciones de defensa civil.
- 20 Dirigir la programación y ejecución de simulacros y simulaciones en los centros urbanos, laborales, educativos y/o en locales públicos y privados de la Provincia de Puno.
- 21 Proponer y/o canalizar la solicitud de declaratoria de estado de emergencia por desastre, si la estimación o la evaluación de los daños lo ameritan.
- 22 Evaluar los daños y determinar las necesidades producidas por un desastre o emergencia.
- 23 Participar en las comisiones temporales de trabajo en materia de defensa civil.
- 24 Informar a los medios de comunicación sobre las acciones de defensa civil.
- 25 Imponer las papeletas de notificaciones por incumplimiento e infracción de las leyes y normas vigentes, a los usuarios o contribuyentes en materia de defensa civil.
- 26 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Medio Ambiente y Servicios, relacionadas a la misión del puesto.

#### 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Con todas las gerencias, subgerencias, oficinas y programas de la municipalidad de forma directa.

##### Coordinaciones Externas:

Gobierno Nacional, Regional, Instituciones públicas y privadas.

#### 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura
Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Agrícola, ing. Topógrafo, Licenciado en Sociología o en Administración.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

#### 06. CONOCIMIENTOS

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

En la conducción de emergencias producidas por desastres imprevisibles provocados por la naturaleza o por el hombre; Amplio conocimiento en Gestión de Riesgos de Desastres por ende las acciones del sistema de riesgo de desastres locales, conforme dispone la Ley N° 29664 y su Reglamentación.

Amplio conocimiento en el reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En la previsión de daños, protección a la población, ayuda oportuna y rehabilitación de desastres de un máximo de antigüedad de 02 años.

Curso de evaluación de riesgos por un mínimo de 150 horas académicas.

Curso EDAN con un mínimo 20 horas académicas.

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

## 07. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 años.

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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


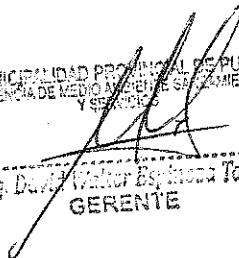
Experiencia específica de un año.

## 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Autocontrol.
- 2.- Adaptabilidad.
- 3.- Planificación.
- 4.- Dominio de palabra.

## 09. REQUISITOS ADICIONALES

- Ser peruano de nacimiento.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, ESPAZAMIENTO  
 Y SERVICIOS  
  
 Ing. David Walter Espinosa Tapia  
 GERENTE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

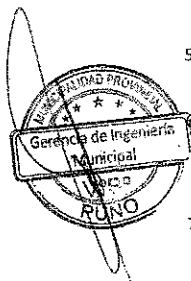
**Organo:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** No Aplica  
**Puesto Estructural:** 356  
**Nombre del puesto:** Abogado  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerente de Ingeniería Municipal  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, atender y orientar a la Gerencia de Ingeniería Municipal y todas sus áreas dependientes de esta en temas legales de la administración municipal, así como en temas relacionados a obras por administración directa, obras por contrata y saneamiento físico - legal de predios, haciendo uso de los instrumentos de gestión y de las normas vigentes de la materia, para un correcta ejecución de proyectos en sus distintas modalidades.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar y/o preparar resoluciones gerenciales de carácter administrativo, de gestión de servicios públicos municipales, para un correcto y ordenando funcionamiento de la gerencia de ingeniería municipal.
2. Ejecutar procesos, subprocesos y procedimientos técnicos y legales establecidos para la administración municipal, así como en temas de saneamiento físico - legal.
3. Elaborar y/o redactar documentos administrativos y ejecutivos de competencia de la Gerencia de Ingeniería Municipal, para cumplir con los objetivos propuestos de la Gerencia de Ingeniería Municipal.
4. Proyectar y/o preparar documentación ejecutiva y administrativa necesaria para el cumplimiento de las actividades programadas de la Gerencia de Ingeniería Municipal.
5. Absolver consultas de carácter legal en asuntos administrativos y otros que las diferentes subgerencias lo soliciten, para un mejor funcionamiento de estas.
6. Absolver consultas de carácter legal referidos con la ley de contrataciones de estado y saneamiento físico legal de predios estatales, que las diferentes subgerencias lo soliciten, para mejorar la administración en la ejecución de obras en sus diferentes modalidades y cumplir con lo establecido en las normas vigentes de la materia.
7. Emitir información relativa de acuerdo a su competencia.
8. Apoyar en la programación y ejecución de actividades ejecutivas y legales de competencia de la Gerencia de Ingeniería Municipal
9. Proyectar informes legales respecto a temas relacionados con las obras por administración directa y obras por contrata, así como en temas relacionados a saneamiento físico - legal de predios, para efectivizar el trabajo de la gerencia cumpliendo las normas vigentes de la materia.
10. Otras funciones asignadas por el/la Gerencia de Ingeniería Municipal, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Coordina en forma diaria con las oficinas de Subgerencia de Estudios Definitivos, Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento, Gerencia de Administración, Oficina de Supervisión y Liquidación, Gerencia de Planificación y Presupuesto y Alcaldía.

### Coordinaciones Externas:

Con la sociedad civil en general acorde a las intervenciones, así mismo con la organización de construcción civil, Colegios Profesionales, Gobierno Regional, Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado y otros.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

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

Abogado

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

En temas de administración pública, laborales, gestión municipal, ejecución de obras por administración directa, ejecución de obras por contrata, saneamiento físico legal de predios, derecho urbano.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Capacitación, especialización en la Ley de contrataciones del estado y sus reglamentos, y modificatorias, con una antigüedad no mayor a 07 años, con 05 créditos y/o 210 horas lectivas.

Cursos, talleres, capacitaciones en temas Saneamiento físico legal de predios, con una antigüedad no mayor de 07 años y con un mínimo de 14 horas lectivas.

Cursos en gestión pública, con una antigüedad no mayor de 07 años y con un mínimo de 14 horas lectivas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

## 07. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

3 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

2 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

Experiencia en administración y/o coordinación en obras por administración directa, obras por contrata y saneamiento físico legal de predios.

## 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, análisis, razonamiento lógico e iniciativa.

## 09. REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL

Ing. Raúl Condal Yucra  
D.P. 67584  
GERENTE

**FORMATO DE PEREIL DEL PUESTO**

(Hoja de Trabajo N° 03)

**01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

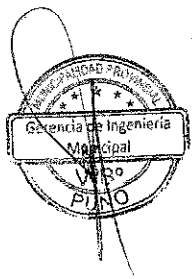
**Órgano:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Estudios Definitivos  
**Puesto Estructural:** 364  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Estudios Definitivos  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

**02. MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina, realizando labores administrativas, planificando y coordinando los proyectos generales, para cooperar con el cumplimiento de los objetivos y metas de la subgerencia, dentro del marco legal de la ley de procedimiento administrativo - ley N° 27444, y otras normas vigentes de la materia.

**03. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Cumplir los trámites administrativos, dentro de los plazos y términos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444, para respetar el debido procedimiento administrativo.
- 2 Coparticipar en la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras y proyectos de inversión municipal, para efectivizar y garantizar el cumplimiento de objetivos de la subgerencia.
- 3 Monitorear y hacer seguimiento sobre la formulación de los proyectos de estudios definitivos, en el marco del Plan de Desarrollo Provincial Concertado de largo plazo y el Presupuesto Participativo, acordes con la legislación que rige sobre la materia.
- 4 Hacer el seguimiento de la ejecución de gastos, presupuestados y previstos para la elaboración de los expedientes técnicos para el ejercicio fiscal anual vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la subgerencia
- 5 Llevar el registro sobre el avance en la formulación de expedientes técnicos, acorde con el presupuesto anual de apertura y modificatoria.
- 6 Llevar los contratos y convenios celebrados, velando la correcta ejecución de obras, proyectos y tareas, tanto por administración directa o por contrata.
- 7 Recepcionar, registrar, tramitar y hacer seguimiento de los documentos diversos que ingresan a la Subgerencia.
- 8 Apoyar sobre la contratación de personal que laboren en los proyectos de inversión, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado y aprobado para este fin.
- 9 Custodiar los expedientes administrativos asignados a su competencia.
- 10 Tramitar la información competente para la página Web de la Municipalidad.
- 11 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente de Estudios Definitivos, relacionadas a la misión del puesto.

**04. COORDINACIONES PRINCIPALES****Coordinaciones Internas:**

Todas las oficinas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

ELECTROPUNO, EMSAPUNO y otros.

**05. FORMACIÓN ACADÉMICA****A.) Formación Académica**

Primaria  
 Incompleta  
 Completa

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

bachiller en ingeniería civil; arquitectura, contabilidad y/o técnico en contabilidad, Edificaciones y Obras Civiles; Laboratorio de suelos, concreto y

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

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

asfalto; Geodesia y Topografía; Dibujo de Arquitectura y Obras Civiles; Geomática; Administración de Obras de Construcción Civil .

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Titulado

## 06. CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, elaboración de proyectos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos, capacitaciones en Proyectos de Inversión Pública, con una antigüedad no mayor a 07 años y un mínimo de 10 horas lectivas.

Cursos y capacitaciones en liquidación de obras por administración directa y por contrata, con una antigüedad no mayor de 07 años y un mínimo de 10 horas lectivas.

Cursos y capacitaciones en "Liquidación Física y Financiera de Proyectos de Inversión Pública"; con una antigüedad no mayor de 07 años y un mínimo de 10 horas lectivas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

## 07. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Oficina o Subgerente  Gerente o Director

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

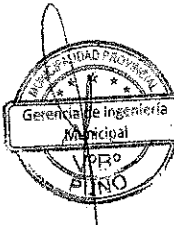
no aplica

## 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Razonamiento Lógico, Cooperación, Dinamismo.

## 09. REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
GERENCIA DE INGENIERIA MUNICIPAL  
Ing. Raul Condori Yucra  
CIP. 67584  
GERENTE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

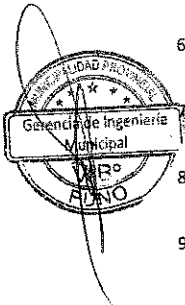
Orgáno: Gerencia de Ingeniería Municipal  
 Unidad Orgánica: Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento  
 Puesto Estructural: 367  
 Nombre del puesto: Secretaria  
 Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Obras Públicas y Mantenimiento  
 Dependencia funcional: No Aplica  
 Puestos a su cargo: No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, clasificar, archivar y redactar documentos propios de la subgerencia para llevar un control ordenado de la documentación.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, registrar y derivar los documentos de competencia de la subgerencia, para efectivizar el trabajo dentro de la subgerencia.
- 2 Revisar y preparar la documentación para la firma del/la Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento, para acelerar los plazos en la resolución de los expedientes.
- 3 Redactar documentos de acuerdo a las instrucciones generales del subgerente; como Informes, Hojas de Coordinación, Memorandúms, Cartas y otros, para acelerar la tramitación de los documentos que ingresan a la subgerencia.
- 4 Coordinar reuniones y concertar citas de la subgerencia.
- 5 Llevar el archivo de la documentación en forma clasificada, para tener un orden la documetación y así efectivizar el trabajo en la subgerencia
- 6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su derivación o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Coordinar la distribución de materiales de la subgerencia.
- 8 Mantener actualizado el directorio de organismos públicos y privados y la de sus representantes, relacionados con la subgerencia.
- 9 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente de Obras Públicas y Mantenimiento, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Ingeniería Municipal, Subgerencia de Estudios Definitivos, Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial.

### Coordinaciones Externas:

Con organizaciones o intituciones públicas o privadas, con las cuales se tenga vinculación.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Secretaria o estudios universitarios.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Ofimática, Trámite documentario.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
Cursos en sistemas informáticos y en tecnología informática básica, con una antigüedad no mayor a 10 años y con un mínimo de 05 horas lectivas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 años.

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

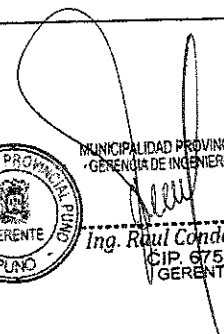

No Aplica.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, empatía, iniciativa y cooperación.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

  

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
 GERENTE DE INGENIERIA MUNICIPAL  
 Ing. Raúl Condori Yucra  
 CIP. 67584  
 GERENTE



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Ingeniería Municipal
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico
Puesto Estructural:	395
Nombre del puesto:	Subgerente de Maquinaria Pesada y equipo Mecánico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Ingeniería Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Prestar servicio con maquinaria pesada y equipo mecánico a las diferentes obras que ejecuta la Municipalidad Provincial de Puno o las demandadas por terceros, sean éstas últimas entidades públicas, privadas o personas naturales, conforme al TUSNE, POI, PIA o PIM vigentes, para coadyuvar al desarrollo social y económico de la provincia de Puno.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar la programación, coordinación y asesoramiento técnico del uso racional de maquinaria pesada y equipo mecánico de acuerdo a los requerimientos de cada obra que se ejecutará por administración directa en la Municipalidad o las demandadas por terceros, sean éstas últimas entidades públicas, privadas o personas naturales, conforme están planificadas y aprobadas en el TUSNE, POI, PIA o PIM vigentes, en concordancia con la normatividad vigente, para brindar un servicio oportuno y de calidad.
- 2 Dirigir, formular y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de la maquinaria y equipos de propiedad municipal para brindar un servicio óptimo.
- 3 Supervisar el estado operativo de las maquinarias, equipos y plantas (Asfalto y chancadora), así como el estado de los conductores, operadores y personal en general a su mando, para brindar un servicio óptimo.
- 4 Supervisar y controlar el presupuesto, la logística, el personal, administración de caja chica y el patrimonio para el buen funcionamiento de la subgerencia.
- 5 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo institucional (POI) y el presupuesto de la subgerencia.
- 6 Fortalecer la seguridad permanente de la maquinaria pesada y equipo mecánico de la Institución.
- 7 Priorizar el uso racional de la maquinaria pesada y equipo mecánico, para la ejecución de obras municipales por administración directa y; en segunda instancia para el arrendamiento a terceros sean estas entidades públicas, privadas o personas naturales y Programar el uso de maquinaria pesada y equipo mecánico, para trabajos de apoyo comunal o barrial, con contraparte o aporte de combustible necesario.
- 8 Programar, organizar y ejecutar operaciones de mantenimiento de la maquinaria pesada, equipos y plantas de chancadora y asfalto.
- 9 Simplificar los procedimientos de atención a los requerimientos solicitados por los residentes de obras por administración directa.
- 10 Implementar el Plan Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a las normativas vigentes.
- 11 Supervisa y controla el uso adecuado de la maquinaria pesada y equipos asignados.
- 12 Emitir informes y opiniones técnicas de su competencia.
- 13 Diseñar e impartir procedimientos técnicos, normas y directivas para el uso de maquinaria y equipos que está a su cargo.
- 14 Elaborar y actualizar la estructura de costos por horas máquina de la maquinaria y equipos, en coordinación con la gerencia de administración de la municipalidad.
- 15 Representar a la Municipalidad Provincial de Puno, en materia del arrendamiento de maquinaria pesada y equipo mecánico de la Institución.
- 16 Proponer la adquisición de nueva maquinaria pesada y equipo mecánico de la Municipalidad, para potenciar su capacidad operativa.
- 17 Programar, gestionar y ejecutar eventos de capacitación para el personal técnico y administrativo de a su cargo.
- 18 Proponer la baja de maquinarias y equipos que están en desuso o que hayan caído en estado de obsolescencia.
- 19 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Ingeniería Municipal, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción, Saneamiento, EMSA PUNO, ELECTRO Puno y otros.



**05. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Ingeniería Civil, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica Eléctrica o Ingeniería de Minas.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En gestión pública, manejo de personal, manejo de maquinaria pesada y equipo mecánico de entidades públicas.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado en mantenimiento y operación de Maquinaria Pesada (24 Créditos).

Curso en mantenimiento de maquinaria pesada (16 Horas).

Curso en AUTOCAD (32 Horas).

Curso de ofimática (32 Horas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 Años.

**Experiencia específica**

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

01 Año.

**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Analysis, Control, Planificación, Orden y Razonamiento Lógico.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

- Ser peruano de nacimiento. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral. • Licencia de conducir Categoría A-I.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno: Gerencia de Ingeniería Municipal  
Unidad Orgánica: Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
Puesto Estructural: 396  
Nombre del puesto: Programador y Controlador de Maquinaria Pesada y Equipo  
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
Dependencia funcional: No Aplica  
Puestos a su cargo: No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Programar y distribuir la maquinaria, vehículos y equipos, controlando su cumplimiento y respondiendo a situaciones imprevistas, para alcanzar los objetivos establecidos.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y distribuir la maquinaria y equipos para las diferentes obras en coordinación con el/la subgerencia y residentes de obra, para la ejecución de actividades de construcción. Mantenimiento y rehabilitación.
- 2 Generar, distribuir y recepcionar los partes diarios de la maquinaria y verificar la conformidad de los mismos por parte del controlador y residente de obra, para controlar el cumplimiento de las actividades programadas.
- 3 Cuantificar las horas trabajadas por la maquinaria para elaborar las valorizaciones de horas máquina respectivas.
- 4 Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria, equipos y plantas (de trituración y asfalto) que administra la subgerencia.
- 5 Controlar diariamente las actividades que desarrollan los operadores, chóferes y personal técnico.
- 6 Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y/o equipos de esta dependencia, para garantizar el servicio.
- 7 Informar los partes diarios del alquiler de la maquinaria y/o equipos a terceros.
- 8 Hacer cumplir las normas de seguridad e higiene.
- 9 Recopilar información referente al consumo de combustible, número de horas máquina y/o kilómetros recorridos (horómetro) por cada maquinaria, vehículo y equipo
- 10 Controlar el uso adecuado de la maquinaria y equipos.
- 11 Coordinar con el personal técnico los requerimientos de repuestos y materiales para lograr la operatividad de las máquinas y mantenimiento respectivo.
- 12 Emitir la información de horas trabajadas (activas y pasivas) de los operadores y chóferes para evaluar el rendimiento operativo y la periodicidad del cambio de repuestos.
- 13 Mantener actualizada la ficha técnica sobre el estado operativo y situacional de las maquinaria y equipos.
- 14 Verificar y controlar que los vehículos y operadores/chóferes cuenten con la documentación actualizada (SOAT, Certificado de Inspección Vehicular, licencias de conducir).
- 15 Convocar al personal para las reuniones periódicas de seguridad, servicio y normas, previa coordinación con la subgerencia.
- 16 Sugerir a la subgerencia la reparación, repotenciación o adquisición de nuevas máquinas o equipos.
- 17 Proponer a la subgerencia la capacitación de los operadores y chóferes para mejorar su rendimiento y entrenamiento.
- 18 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

Coordinaciones Externas:

No aplica

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Primaria  Incompleta  Completa

B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Ingeniería civil, Ingeniería mecánica o Ingeniería mecánica eléctrica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

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

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿requiere  
profesional?

Sí  No

### 06. CONOCIMIENTOS

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

En programación y control de maquinaria pesada.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En mantenimiento (por sistemas) de maquinaria pesada.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

### 07. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

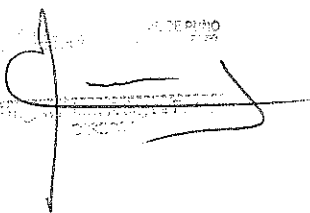
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Comunicación, Orden.

### 09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir - Clase y categoría A-I



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 397  
**Nombre del puesto:** Asistente Administrativo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores administrativas (redactar, archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina), conforme lo disponga el/la subgerente, para Asegurar el buen funcionamiento de la subgerencia.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales para su elevación a las instancias u oficinas correspondientes.
- 2 Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la subgerencia para su buen funcionamiento.
- 3 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a esta subgerencia, para su atención respectiva.
- 4 Organizar y administrar documentos clasificados en el sistema computarizado y archivos documentarios para su control.
- 5 Apoyar en la elaboración de procedimientos técnicos, normativas y directivas para el uso programado y priorizado de maquinaria pesada, equipos y plantas (chancadora y asfalto), a los conductores y operadores de los mismos.
- 6 Apoyar en la ejecución de gastos, conforme el crédito presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal vigente.
- 7 Hacer seguimiento a la ejecución de gastos para el ejercicio fiscal anual vigente.
- 8 Consolidar el cuadro de necesidades anuales de la subgerencia, según lo disponga el/la subgerente.
- 9 Elaborar y tramitar solicitudes de modificación presupuestaria dispuestas por el/la subgerente.
- 10 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

No aplica

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ciencias sociales (Administración, Contabilidad, Sociología o Trabajo Social).		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

En Planificación y gestión pública.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En manejo de herramientas de ofimática.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

### 07. EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 Años.

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

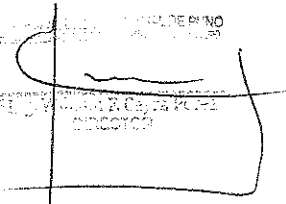
### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de información, Redacción, Comunicación oral, Orden.

### 09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoría A-I

MANUEL DE PINO  
DIRECTOR GENERAL  
SECRETARÍA DE ESTADO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
CALLE DE LA UNIÓN  
N.º 1001  
LIMA, PERÚ



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 398  
**Nombre del puesto:** Técnico en Almacén  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades de almacén, recepcionando, verificando, organizando, custodiando y distribuyendo los bienes, materiales, repuestos y accesorios a fin de atender oportunamente las necesidades de acuerdo a los requerimientos, para el buen funcionamiento de esta dependencia.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar los bienes adquiridos verificando las órdenes de compra e informando la conformidad de los mismos.
- 2 Controlar en forme detallada los stocks de almacén respecto a repuestos, lubricantes, carburantes, filtros, herramientas, entre otros.
- 3 Llevar y actualizar las tarjetas de control visible de los ingresos, salidas y saldos de bienes (repuestos, lubricantes, carburantes, filtros, herramientas, entre otros) internados en almacén de la subgerencia.
- 4 Distribuir los bienes a los mecánicos, choferes y operadores autorizados por el/la Subgerente.
- 5 Custodiar las herramientas y equipos especiales para realizar las actividades de mantenimiento y reparaciones.
- 6 Mantener clasificados, ordenados y limpios los estantes y anaqueles para los bienes y materiales diversos.
- 7 Mantener en buen estado y disponibles los materiales, bienes, repuestos y herramientas almacenadas, cumpliendo las normas y procedimientos en materia de seguridad integral.
- 8 Realizar la clasificación, codificación y rotulado de materiales que ingresan al almacén.
- 9 Elaborar guías de salida a través del sistema de almacén.
- 10 Informar mensualmente al subgerente, el movimiento de almacén (entradas, salida y saldos).
- 11 Mantener actualizado el inventario del patrimonio de esta dependencia y codifica los bienes patrimoniales.
- 12 Realizar el inventario periódico de almacén.
- 13 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Almacén central de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Administración o contabilidad.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

En manejo de almacén de bienes.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En procesos, subprocesos y procedimientos técnicos de almacén y en computación básica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avar.zado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentacione		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avar.zado
Inglés		X		
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

### 07. EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 Años.

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor /Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

No Aplica.

### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Control, Organización, fuerza física, Orden y limpieza,

### 09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir categoría A-I.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecanico  
**Puesto Estructural:** 399  
**Nombre del puesto:** Operador de Planta de Asfalto  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecanico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Producir y controlar la mezcla asfáltica en caliente o frío de acuerdo a las normas vigentes e instrucciones del jefe superior, para garantizar el buen funcionamiento de la planta y la buena calidad de la mezcla.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar y controlar los componentes mecánicos y eléctricos de la planta, así como mantener un control visual de las características de la mezcla, control de flujo de materiales y almacenaje, para garantizar el buen funcionamiento de la planta y la buena calidad de la mezcla.
- 2 Realizar el procedimiento de calentamiento del sistema de caldera y resistencias eléctricas de la planta, para mantener el nivel óptimo de temperatura de asfalto.
- 3 Realizar el reporte y control del consumo de combustible en la producción diaria, así como generar el informe de la producción en toneladas, de acuerdo a los objetivos establecidos.
- 4 Reportar las fallas y averías que pudieran suscitarse al área correspondiente, para evitar suspender la producción.
- 5 Revisar diariamente el estado de operación, mantenimiento y conservación de la planta de asfalto en general, para garantizar el buen funcionamiento de la planta y la buena calidad de la mezcla.
- 6 Llevar el inventario general de la planta de asfalto y los calderos de asfalto, así como de las herramientas materiales y repuestos.
- 7 Ejecutar el mantenimiento de la planta antes del inicio de la jornada y al final.
- 8 Verificar el uso de carburantes, lubricantes al iniciar el trabajo y al termino del mismo y reportar al técnico para sus controles.
- 9 Formular el parte diario al término de sus labores para entregárselo al encargado de operaciones y mantenimiento.
- 10 Cumplir las normas de seguridad e higiene.
- 11 Llevar el registro del mantenimiento preventivo y de las reparaciones que se realizan.
- 12 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En manejo de calderos, combustible, agregados, operación y mantenimiento de plantas de asfalto en frío o en caliente.  
 En manejo y almacenamiento de material y/o residuos peligrosos y/o manejo especial.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 En electrónica, mecatrónica, mantenimiento de maquinaria pesada.  
 En mecánica y electricidad en general.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Inter-medio	Avanzado
Inglés	x			
Aymara	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 Años.

**Experiencia específica**

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

01 Año.

**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

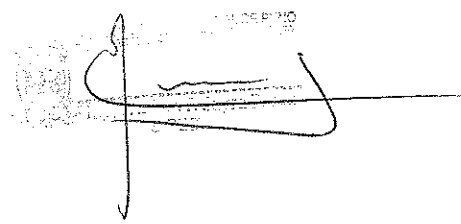
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Organización, Planificación, Calibración/regulación de objetos, Orden y Limpieza en áreas de trabajo.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de Conducir Categoría A-III.C.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecanico  
**Puesto Estructural:** 400-417  
**Nombre del puesto:** Operador de Maquinaria Pesada  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecanico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y operar maquinaria pesada y equipos, prestando una especial atención al detalle y a las normas de seguridad y otras disposiciones vigentes, para construir o mantener diferentes tipos de estructuras en obra.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar y conducir la maquinaria asignada en forma eficiente y segura, para brindar un servicio óptimo.
- 2 Velar por la buena conservación, uso y mantenimiento de la maquinaria.
- 3 Revisar diariamente los niveles de combustible, aceite, agua, electrolito de baterías, líquido de frenos, estado de orugas o neumáticos, luces y herramientas asignadas.
- 4 Conducir velando por el cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones vigentes, para evitar accidentes de tránsito.
- 5 Llevar el inventario general de la maquinaria y tenerlo actualizado.
- 6 Mantener la bitácora diaria a ser entregada al jefe inmediato: registra tipo de trabajo realizado, desperfectos, panas, estado general de la máquina, e insumos utilizados, horas de trabajo efectivas, horas de recorrido en vacío, horas en reparación y/o mantenimiento, etc.
- 7 Verificar y registrar diariamente el consumo de combustible al iniciar el trabajo y al término del mismo.
- 8 Formular el parte diario al término de sus labores y entregarlo al responsable.
- 9 Movilizar la maquinaria o el equipo asignado del patio de equipo mecánico a la hora y lugar programado.
- 10 Internar al término de su labor la maquinaria o equipo en las mismas condiciones que lo retiro, asegurar su estacionamiento y entregar las llaves a los miembros de seguridad o al personal designado para tal fin.
- 11 Llevar el registro de los servicios de mantenimiento preventivo así como de las reparaciones que se realicen.
- 12 Informar a el/la subgerente sobre cualquier mantenimiento o reparación que sea necesario, elaborando para ello oportunamente informes por escrito con sus requerimientos de bienes y servicios correspondientes.
- 13 Inspeccionar la zona de trabajo (despejada y funcional) antes de empezar sus labores, especialmente al circular cerca de excavaciones verificando los bordes.
- 14 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En mecanica general, motores diesel, operación de maquinaria pesada, reglas de tránsito.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En mantenimiento de maquinaria pesada.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

02 Años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Oficina o Subgerente  Gerente o Director

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

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Observación, Coordinación ojo-mano-pié, Fuerza física, Organización

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir profesional categoría A-IIIC.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgáno:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 418-420  
**Nombre del puesto:** Chofer  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir su vehículo cumpliendo estrictamente con las normas de Seguridad y salud en el trabajo, para brindar un servicio óptimo.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por la conservación, buen uso y mantenimiento del vehículo a su cargo, para brindar un servicio óptimo.
- 2 Conducir la unidad móvil velando por el estricto cumplimiento del Reglamento de Tránsito y otras disposiciones vigentes, para evitar accidentes de tránsito.
- 3 Mantener el vehículo en buenas condiciones de operatividad, tanto mecánica como eléctricamente, para brindar un servicio óptimo
- 4 Portar en forma permanente sus documentos personales como DNI, licencia de conducir, SOAT, Certificado de Inspección Técnica Vehicular, tarjeta de propiedad y libreta de Control en la cual registrara las ocurrencias en el desarrollo de sus actividades, para evitar contratiempos e infracciones.
- 5 Conducir el vehículo oficial a su cargo, para transporte urbano y/o dentro del ámbito de la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 6 Solicitar el mantenimiento y las reparaciones necesarias del vehículo a su cargo, para tenerlo en perfecto estado de funcionamiento.
- 7 Mantener la unidad móvil a su cargo, las llantas con aire en su medida respectiva.
- 8 Verificar el kilometraje recorrido para su cambio de aceite.
- 9 Tener abastecida con gasolina o petróleo necesario, la unidad móvil a su cargo.
- 10 Realizar el requerimiento oportuno de repuestos y piezas, para el mantenimiento del vehículo a su cargo.
- 11 Prestar servicio eficiente de conductor, demostrando puntualidad, disciplina, honradez y con respeto a los derechos humanos.
- 12 Internar al término de su labor el vehículo a su cargo en las mismas condiciones que lo retiró del taller, debiendo dejarlo asegurado y entregar las llaves a los miembros de seguridad o al personal asignado.
- 13 Recepcionar bajo inventario el vehículo asignado.
- 14 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 No aplica.

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>  <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>  <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado				<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No  ¿Requiere habilitación profesional?  <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																											
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																											
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																											



Universitaria

Doctorado

Egresado

Titulado

### 06. CONOCIMIENTOS

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

En conducción de vehículos motorizados y mecánica en general.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En mecánica automotriz y/o mantenimiento de vehículos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentación	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Aymara	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

### 07. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Oficina o Subgerente  Gerente o Director

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

### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Observación, Coordinación ojo-mano-pié, Fuerza física, Organización.

### 09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-IIB.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 421-422  
**Nombre del puesto:** Mecánico  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar tareas técnicas relacionadas con el mantenimiento y reparación mecánica de las maquinarias, vehículos y equipos que están a cargo de la subgerencia, cumpliendo las normas ambientales y de seguridad ocupacional, para mantenerlo en óptimas condiciones de funcionamiento.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los servicios de mantenimiento y reparaciones a las diferentes maquinarias, vehículos y equipos mecánicos livianos y pesados, previa orden de trabajo autorizado por el jefe inmediato, para mantenerlos en opeatividad y funcionamiento.
- 2 Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
- 3 Elaborar informes situacionales y/o diagnósticos de las maquinarias y equipos que administra la subgerencia, para programar su mantenimiento y/o reparación.
- 4 Portar todas las herramientas, llaves y accesorios asignados durante el desarrollo de sus funciones.
- 5 Informar a el/la subgerente, las ocurrencias presentadas en las maquinarias y vehículos para su atención inmediata.
- 6 Realizar los requerimientos de repuestos y accesorios para la reparación o mantenimiento de las maquinarias y vehículos.
- 7 Retirar los repuestos del almacén e internar los repuestos que son usados una vez que estos son cambiados.
- 8 Informar a el/la subgerente los trabajos realizados (mantenimiento y reparaciones) y los que queden pendientes, llevando bitácora de estas actividades, para obtener un control de mantenimiento de las unidades.
- 9 Custodiar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- 10 Informar y proponer a el/la subgerente las reparaciones ligeras, pesadas y reemplazo de las maquinarias, vehículos y equipos diversos.
- 11 Colaborar con el encargado de patrimonio para la realización de los inventarios de las máquinas y equipos.
- 12 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura  
 Técnico en mecánica de maquinaria pesada.

Maestría     Egresado     Grado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí     No

Universitaria

Doctorado

Egresado

Titulado

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En mecánica, electricidad y electrónica.

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

En mecánica general para mantenimiento y reparación de maquinaria pesada.

En mantenimiento de maquinaria pesada (por sistemas).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x		
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Aymara	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 Años.

**Experiencia específica**

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

01 Año.

**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

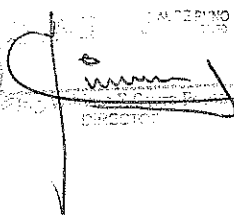
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación y Organización, Iniciativa, Comprobación de objetos, Fuerza física.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir Categoría A-II.B.

ALTEBINO  
  
 Director



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgáno:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 423  
**Nombre del puesto:** Electricista  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores especializadas en mantenimiento y reparación de los sistemas eléctricos y/o componentes electromecánicos de la maquinaria y equipos, cumpliendo con las normas de seguridad ocupacional, para garantizar que los sistemas eléctricos funciones correctamente y estén en buenas condiciones.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el mantenimiento eléctrico preventivo de las maquinarias y vehículos.
- 2 Realizar las reparaciones eléctricas ligeras y pesadas de las maquinarias, vehículos livianos, pesados y equipos diversos.
- 3 Elaborar informes situacionales y/o diagnósticos de los sistemas eléctricos de las maquinarias, vehículos y equipos.
- 4 Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las herramientas y equipos asignados a su cargo.
- 5 Internar el material de trabajo al término de la jornada.
- 6 Portar todas las herramientas e implementos de seguridad necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- 7 Realizar el requerimiento de materiales y/o repuestos para el mantenimiento y reparación de las diferentes unidades.
- 8 Depositar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- 9 Informar a el/la subgerente los trabajos realizados (mantenimiento y reparaciones) y los que queden pendientes, llevando bitácora de estas actividades, para obtener un control de mantenimiento de las unidades.
- 10 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
 No aplica.

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Técnico electricista.

---

Maestría     Egresado     Grado

---

Doctorado     Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

En electricidad automotriz.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:  
 En electricidad automotriz.  
 En instalaciones eléctricas y reparación de maquinaria pesada.  
 En mecánica básica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

07. EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 Años.

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor /Cocordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

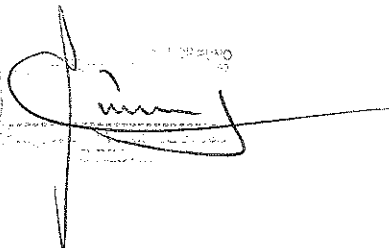
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Comprobación de objetos, Entender diagramas y dibujos técnico.

09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir Categoría A-IIB.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 424  
**Nombre del puesto:** Soldador  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar servicios de soldadura en el mantenimiento y reparación de las maquinarias, vehículos y equipos diversos, prestando especial atención a los procedimientos y protocolos de seguridad, para garantizar su operatividad y funcionamiento.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las operaciones de soldadura en los servicios de reparación y/o mantenimiento a las diferentes máquinas y vehículos a cargo de la subgerencia, para garantizar su operatividad y funcionamiento.
- 2 Velar por el mantenimiento, conservación y seguridad de las máquinas de soldar, herramientas y equipos asignados, para el cumplimiento de sus actividades.
- 3 Portar todas las herramientas, máscaras, llaves y accesorios asignados durante el desarrollo de sus funciones, para evitar accidentes y disminuir riesgos.
- 4 Realizar el requerimiento de soldadura, repuestos y accesorios para la reparación o mantenimiento de las maquinarias y vehículos.
- 5 Retirar los repuestos de almacén e internar los repuestos que son usados una vez que estos son cambiados.
- 6 Custodiar los equipos y herramientas a su cargo en los lugares asignados para tal fin, debiendo entregar las llaves a los miembros de seguridad.
- 7 Informar a el/la subgerente los trabajos realizados (mantenimiento y reparaciones) y los que queden pendientes, llevando bitácora de estas actividades, para obtener un control de mantenimiento de las unidades.
- 8 Elaborar el parte diario de trabajo al término de sus labores y presentarlo al subgerente.
- 9 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Técnico en soldadura o mecánico soldador		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

En soldadura eléctrica y autógena.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En soldadura de estructuras.

En soldadura eléctrica, aceros y fierro fundido.

En mecánica de Maquinaria Pesada (conocimiento básico).

En fluido eléctrico/corriente alterna y continua (conocimiento básico).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentación	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

## 07. EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

02 Años.

### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

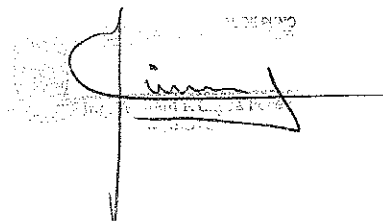
No Aplica.

## 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación y Organización, Fuerza física, Manejo de las herramientas de trabajo, Manejo y operación de equipos de trabajo.

## 09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de Conducir Categoría A-II.B.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Gerencia de Ingeniería Municipal  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Puesto Estructural:** 425  
**Nombre del puesto:** Carpintero  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar trabajos de carpintería asignados a la unidad, distribuyendo e inspeccionando la instalación, cambio y reparación de piezas y/o accesorios de las instalaciones del área, siguiendo los estándares de salud y seguridad, a fin de contribuir con el mantenimiento de la planta física de la Institución.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Construir y reparar todo tipo de trabajo en madera: reparación, reacondicionamiento de tabaquería, laqueado, barnizado y charolado de los muebles de madera de esta dependencia y las diferentes áreas de la Municipalidad Provincial de Puno, para contribuir con el mantenimiento de la planta física de la Institución.
- 2 Operar máquinas, equipos y herramientas, en la ejecución de las diversas operaciones que demanda la construcción del mueble, puertas, ventanas, escaleras y revestimientos, para producir ingraestructuras y productos estables y funcionales.
- 3 Velar por el mantenimiento preventivo, limpieza, seguridad y conservación de las herramientas, maquinaria y equipos asignados para la realización de las labores propias del taller de carpintería.
- 4 Coordinar con las diferentes instancias, la adquisición del material necesario para atender las solicitudes de trabajos en carpintería y ebanistería de las dependencias de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico y la MPP.
- 5 Ejecutar el acabado del producto con procedimientos y técnicas de pintado, laqueado y otros, para darle un aspecto agradable y proteger la madera contra la suciedad, el deterioro y las agresiones externas, como lo son la humedad, los productos químicos, etc.
- 6 Efectuar la recuperación de diversos muebles de madera.
- 7 Ejecutar el ensamblado, montaje y fijación de las construcciones de madera.
- 8 Realizar servicio de enchape y tapizado del mobiliario de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico y la MPP, según requerimiento.
- 9 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

### Coordinaciones Externas:

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En carpintería.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En diseño y fabricación de muebles.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

02 Años.

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

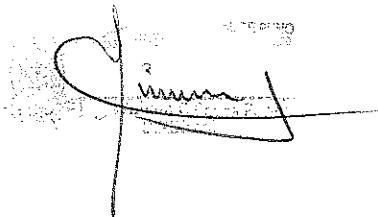
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Destreza manual, Habilidad en manejo de herramientas y máquinas del área, Organización y orden.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

Licencia de conducir categoría A-I.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Organo:</b>	Gerencia de Ingeniería Municipal
<b>Unidad Orgánica:</b>	Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico
<b>Puesto Estructural:</b>	426-434
<b>Nombre del puesto:</b>	Guardián
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Subgerente de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico
<b>Dependencia funcional:</b>	No Aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicios de seguridad y vigilancia con personal eficiente, verificando el cumplimiento de las condiciones de seguridad de la institución, para la protección y salvaguarda de la maquinaria, vehículos y equipos que sirven para cumplir los objetivos de la subgerencia.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar protección y seguridad a las instalaciones ubicadas en la planta de asfalto, planta de trituración, taller municipal, maquinas, equipos y herramientas a cargo de la Subgerencia de Maquinaria Pesada y Equipo Mecánico, para salvaguardar la maquinaria, vehículos y equipos.
- 2 Llevar un registro de ingresos y salidas de máquinas, vehículos y equipos para el control de las mismas.
- 3 Controlar y dirigir el ingreso y salida de personas así como materiales, equipos y vehículos de institución, para garantizar el cuidado y la seguridad de los bienes.
- 4 Vigilar las actividades que se desarrollan durante su turno.
- 5 Mantener el orden, la limpieza y el buen estado de conservación del lugar donde trabaja.
- 6 Efectuar rondas permanentes por los ambientes de la instalación asignada para garantizar su seguridad.
- 7 Realizar el servicio de guardiania de día o noche, de acuerdo al rol de turnos establecido.
- 8 Consignar los relevos en el cuaderno de ocurrencias, precisando con claridad los nombres y apellidos de ambos con sus respectivas firmas, para el almacenamiento de información en forma diaria de los sucesos relevantes acontecidos en el turno de trabajo.
- 9 Comunicar de inmediato, cualquier ocurrencia que considere de importancia, referido al estado de las maquinarias y/o vehículos durante el turno de su servicio.
- 10 Presentar al jefe inmediato el requerimiento de materiales o medios de trabajo para el cumplimiento de sus funciones.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**

No aplica.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## 06. CONOCIMIENTOS

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

Tener amplia experiencia en el manejo de seguridad.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación certificada en el área de su competencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Interr.medio	Avanzado
Procesador de textos	x			
Hojas de cálculo	x			
Programa de presentaciones	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Interr.medio	Avanzado
Inglés	x			
Aymara	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

### 07. EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

02 Años.

#### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

01 Año.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

01 Año.

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director

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

No Aplica.

### 08. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Observación, Destreza física, Memoria,

### 09. REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir Categoría A-I.



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor  
**Puesto Estructural:** 446  
**Nombre del puesto:** Psicólogo  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar orientación, consejería y seguimiento a los casos atendidos en la DEMUNA, para promover y defender el interés superior del niño y del adolescente.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar el seguimiento diligente de los casos atendidos en la DEMUNA, mediante visitas domiciliarias inopinadas para evaluar la situación psicológica del caso social
- 2 Brindar orientación en temas de familia, alimentos, régimen de visitas, tenencia y violencia familiar para defender los derechos del niño, niña y adolescente
- 3 Evaluar factores de riesgo y realizar actuaciones preliminares necesarias para determinar la existencia de casos de desprotección familiar, en cumplimiento de las normativas vigentes
- 4 Elaborar informes psicológicos, para promover el bienestar psicológico de los niños, niñas y adolescentes atendidos
- 5 Efectuar consejería Psicológica personal, familiar, orientación vocacional, tratamiento y actividades de seguimiento para defender el interés superior del niño y del adolescente
- 6 Efectuar seguimiento y supervisión de los casos derivados y atendidos de casos de riesgo y desprotección familiar
- 7 Realizar diagnóstico y evaluación para el plan de trabajo individual y familiar
- 8 Atender a los usuarios y tramitar caso de pensión de alimentos, régimen de visita, maltrato, abandono, violencia familiar, tenencia y normas de comportamiento
- 9 Promover un adecuado desarrollo evolutivo de los niños, niñas y adolescentes, a través del fortalecimiento del vínculo afectivo padre - madre - hijo
- 10 Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en las campañas, seminarios y talleres educativos, así como en las charlas de capacitación que organiza la DEMUNA con las organizaciones sociales
- 11 Otras funciones específicas permanentes que le asigne el jefe y/o Sub Gerente de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Desarrollo de la Mujer, Niño, Adolescente y Adulto Mayor / Centro Integral de Atención al Adulto Mayor CIAM, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad OMAPED

### Coordinaciones Externas:

Unidad de Protección Especial UPE-PUNO, Centro de Emergencia Mujer, UGUEL de PUNO, DREP PUNO, PNP PUNO, MINISTERIO PUBLICO PUNO,

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Psicólogo		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Técnica Superior (3 ó 4 años)    
 Universitaria

Doctorado  Egresado  Titulado

**06. CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de conciliación extrajudicial, terapia individual y familiar, tabla de valoración de riesgo y desprotección familiar.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización y/o con cursos de capacitación implementado por el Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

1 año de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado

**Experiencia específica**

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

3 meses de experiencia laboral en DEMUNA o programas sociales

**B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:**

06 meses

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

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Oficina o    
 Gerente o Director

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



No aplica

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, planificación y organización, pro actividad, orientación a resultados

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
 SUB GERENTE DE DESARROLLO DE LA MUJER  
 NIÑO ADOLESCENTE Y ADULTO MAYOR  
  
 Abog. Alexander Erazo Valdez Quinime  
 SUB - GERENTE

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Orgáno:** Gerencia de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana  
**Unidad Orgánica:** Subgerencia de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación  
**Puesto Estructural:** 468  
**Nombre del puesto:** Promotor de la Juventud y Deporte  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Subgerente de la Juventud, Educación, Deporte y Recreación  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Promover actividades de Educación, Deporte y Recreación conforme al plan de trabajo, a fin de contribuir a elevar los niveles educativos en la juventud.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover actividades educativas, deportivas y recreacionales orientadas a brindar a la población la oportunidad de participar en forma permanente, a fin de contribuir a elevar los niveles educativos en la juventud.
- 2 Promover actividades con participación de los jóvenes.
- 3 Promover actividades en escuelas, difusión de eventos, ejecución de Actividades recreativas, memorias internas, atención psicológica a jóvenes del municipio así como de las instituciones educativas de la misma forma canalización a otras dependencias, para el logro de su bienestar social, moral espiritual, así como su participación activa en la vida política, social y económica del gobierno municipal.
- 4 Programar en coordinación con las ligas deportivas de la provincia, la realización de actividades deportivas de la juventud.
- 5 Orientar e informar al público usuario de actividades encargadas a su competencia.
- 6 Elaborar un plan de trabajo cuyos objetivos serán los mismos de su cargo.
- 7 Custodiar los bienes asignados a su competencia.
- 8 Atención al público, ejecución de los diversos talleres.
- 9 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

### Coordinaciones Externas:

No Aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

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

Ciencias de la Educación, en Antropología o en Ciencias Sociales.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí     No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

Experiencia laboral con jóvenes.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Tener capacitación certificada en el área de su competencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

No Aplica

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

No Aplica

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

06 meses.

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

Practicante     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente

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

No Aplica.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Adpatabilidad, Comunicación asertiva, Planificación y Creatividad.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica.

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Unidad Orgánica:	No Aplica
Puesto Estructural:	469
Nombre del puesto:	Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Ejerce mando directo sobre el personal de la gerencia y las Subgerencias a su cargo.

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar efectivamente los residuos sólidos de la provincia de Puno, en sus etapas de transferencia, transporte, aprovechamiento, tratamiento de los residuos sólidos que se generen y que estos tengan una disposición correcta dentro de un relleno sanitario certificado, para lo cual se garantiza un adecuado manejo de los residuos sólidos generados.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar, evaluar y proponer el Plan de Manejo de Residuos Sólidos Municipales, acorde al Plan Estratégico y Plan Operativo Institucionales vigentes, supervisando y monitoreando todos los procesos de la gestión integral de residuos sólidos, así como formalizando a los segregadores y recicladores, e impulsando programas de educación y sensibilización ambiental, conforme la normatividad vigente.
- 2 Administrar, controlar y monitorear la operatividad del sistema de Limpieza Pública, Recolección, transporte, valorización y disposición final.
- 3 Normar, regular y controlar los procesos de la gestión integral de los residuos sólidos para asegurar la prestación de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final segura de residuos sólidos de origen domiciliario, especiales y similares, de acuerdo con las disposiciones normativas y reglamentarias basados en principios y lineamientos del Ministerio de Ambiente y normas aprobadas por el Consejo Municipal.
- 4 Coordinar y controlar la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operaciones para el manejo de residuos sólidos municipales.
- 5 Establecer coordinaciones permanentes con los órganos de línea de la institución con la finalidad de garantizar el cumplimiento de los objetivos y actividades de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos.
- 6 Establecer coordinaciones permanentes con la Gerencia de Medio Ambiente Saneamiento y Servicios con referencia a sus funciones de entidad de fiscalización ambiental (EFA) así con los demás órganos de línea de la Municipalidad Provincial de Puno, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de actividades, proyectos, programas y planes de la Gerencia de Gestión de Residuos sólidos, acorde a las normas y reglamentaciones vigentes.
- 7 Emitir las resoluciones de imposición de sanciones administrativas, garantizando que el procedimiento sancionador sea oportuno, eficiente y efectivo, con sujeción a las leyes, ordenanzas municipales y normas legales de su competencia, así como resolver los recursos impugnatorios en primera instancia administrativa.
- 8 En caso de Declaratoria de Emergencia, la Municipalidad Provincial de Puno puede asumir total o parcialmente, las prestaciones de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar.
- 9 Promover y orientar procesos de mancomunidad o acuerdos entre municipalidades distritales para generar economías de escala y mayor eficiencia en la gestión de residuos, además de menores impactos ambientales y sociales.
- 10 Planificar, regular, dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de generación, almacenamiento, barrido de calles y espacios públicos, segregación recolección selectiva y reaprovechamiento, recolección y transporte, tratamiento, transferencia con autorización sanitaria y disposición final en relleno sanitario de residuos sólidos.
- 11 Dirigir y controlar las acciones de sensibilización y educación ambiental dirigida hacia la población en general y capacitación técnica para una gestión y manejo de los residuos sólidos eficiente, eficaz y sostenible, enfocada en la minimización y la valorización.
- 12 Controlar que la disposición final de residuos sólidos no re aprovechables sea segura sanitaria y ambientalmente adecuada para evitar la degradación ambiental.



- 13 Establecer coordinaciones permanentes con la Comisión Ambiental Municipal de la Municipalidad Provincial con la finalidad de aprobar los instrumentos de gestión ambiental de residuos sólidos, actividades y proyectos de la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, acorde a las reglamentaciones vigentes.
- 14 Monitorear el registro de información a través del SIGERSOL la información solicitada por el Ministerio del Ambiente, relativa a la gestión de residuos sólidos.
- 15 Asegurar el alcance de información competente para el Sistema de Información ambiental Local (SIAL) y la página web de la Municipalidad.
- 16 Fortalecer la gestión municipal de residuos sólidos que comprenden el recojo de residuos domiciliarios, de mercados o tipo comerciales, de instituciones educativas, malezas, barrido de calles, segregación, reúso y reciclaje o reaprovechamiento, así como contar con relleno sanitario óptimo para la disposición final de residuos sólidos.
- 17 Coordinar la Planificación y actualización de la gestión integral de los residuos sólidos en el ámbito de su jurisdicción, a través de los Planes Provinciales de Gestión Integral de Residuos Sólidos (PIGARS).
- 18 Fortalecer la gestión municipal de residuos sólidos que comprenden el recojo de residuos domiciliarios, de mercados o tipo comerciales, de instituciones educativas, malezas, barrido de calles, segregación, reúso y reciclaje o reaprovechamiento, así como contar con relleno sanitario óptimo para la disposición final de residuos sólidos.
- 19 Coordinar y controlar la ejecución de los Planes Operativos Institucionales de barrido, recolección, transporte, valorización y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, así mismo la Gestión Técnica, Administrativa y Financiera.
- 20 Otras funciones asignadas por el/la Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto.

#### 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Urbano.

##### Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional Puno, Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, Fiscalía Medio Ambiental.

#### 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura

Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Licenciado en Biología o Ingeniería Ambiental.

Maestría  Egresado  Grado

Doctorado  Egresado  Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

#### 06. CONOCIMIENTOS

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

En el manejo y sistema de gestión integral de residuos sólidos, desde el ciclo de almacenamiento hasta relleno sanitario. En conducción de personal.

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

###### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En Gestión Ambiental y Residuos Sólidos o Gestión de Calidad Ambiental ( 72 creditos)

En la generación y características de los residuos sólidos municipales, desde su almacenamiento, barrido de espacios públicos, segregación selectiva y reaprovechamiento, transporte, tratamiento y transferencia, y disposición final. (72 creditos)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentación			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

05 AÑOS

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

04 AÑOS

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

04 AÑOS

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor /Coordinador     Jefe de Oficina o     Gerente o Director


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

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

adaptabilidad, control, organización de información y planificación.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

• Ser ciudadano peruano de nacimiento. • Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso. • No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS  
MSc. Christopher Lee Ferro González  
GERENTE  
CSP. 16357

# FORMATO DE PERIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Organo:** GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS  
**Unidad Orgánica:** No Aplica  
**Puesto Estructural:** 470  
**Nombre del puesto:** Secretaria  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos  
**Dependencia funcional:** No Aplica  
**Puestos a su cargo:** No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, organizar los documentos administrativos que llegan a la gerencia de residuos sólidos así como remitir bajo responsabilidad en el tiempo adecuado los documentos a otras gerencias e instituciones, a fin de realizar una adecuado control administrativo de los documentos de esta gerencia.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y hacer el despacho de documentos, tramitar y distribuir la documentación que llega o se genera en la oficina; así como realizar el control, archivo y seguimiento de los mismos.
- 2 Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- 3 Dar cuenta a la Gerencia de toda la documentación recepcionada, al día siguiente de haber ingresado dichos documentos; en casos de que el documento sea de suma urgencia, se debe poner en conocimiento de inmediato, dando cuenta a la Gerencia.
- 4 Coordinar y Organizar la agenda diaria del Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos, programando y/o concertando la programación de sus actividades.
- 5 Atender a los usuarios, funcionarios y autoridades en los asuntos correspondientes a la Gerencia de Gestión de Residuos Sólidos, que se encuentren en trámite.
- 6 Cumplir las disposiciones relacionadas a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así como el Código de Ética de la Función Pública orientadas a cumplir sus funciones con integridad y valores éticos que contribuyan al desempeño
- 7 Preparar y ordenar el sistema de archivos de documentos de la Gerencia.
- 8 Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la Gerencia y otras unidades orgánicas de carácter administrativo interno y/o confidencial.
- 9 Revisar y preparar la documentación de acuerdo a indicaciones del Gerente para la firma respectiva.
- 10 Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo documentario clasificado de la oficina, mediante el sistema establecido.
- 11 Coordinar reuniones y prepara la agenda respectiva en coordinación con la Gerencia.
- 12 Solicitar, recepcionar y cautelar los materiales, bienes y equipos de la Gerencia, para el buen funcionamiento de la oficina.
- 13 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Gestión de Residuos Sólidos, relacionadas a la misión del puesto.

## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Coordinaciones Externas:**  
Gobierno Regional Puno, Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

Egresado(a)   
  Bachiller   
  Título/ Licenciatura

Secretariado Ejecutivo

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

**06. CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en administración pública de la ley 27444 (48 horas).

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificados de lenguas originarias (48 horas).

Cursos de computación e informática (48 horas).

Certificado de computación e informática (24 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

06 meses en entidades publicas o privadas

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

03 meses en entidades publicas

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

09 meses

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director


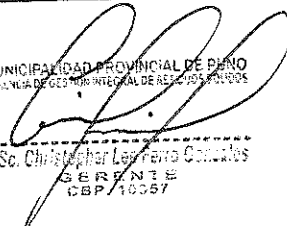
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adaptabilidad, atencion, organización de informacion y dinamismo.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
 C.E. UNIDAD DE GOBIERNO INTEGRAL DE ASISTIDOS FUNDADOS  
  
 MSc. Christopher Lezcano  
 GERENTE  
 CBP/10087

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno: GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS  
Unidad Orgánica: Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección  
Puesto Estructural: 471  
Nombre del puesto: Subgerente de Limpieza Pública y Recolección  
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos  
Dependencia funcional: no aplica  
Puestos a su cargo: Ejerce mando sobre el personal de la Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección.

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la adecuada limpieza de las vías, espacios, monumentos públicos, realizando la adecuada recolección y transporte e los residuos sólidos que se generen dentro de la ciudad de Puno, para lo cual se garantiza la adecuada disposición de los residuos sólidos en un centro de disposición certificado para de esta manera no causar afectación alguna a la salud de las personas.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asegurar la adecuada limpieza de vías, espacios y monumentos públicos, la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital Puno.
- 2 Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, desarrollando acciones de sensibilización y educación ambiental, enfocada a la minimización y reducción de residuos sólidos municipales, y a la obtención máxima en la cobranza de los arbitrios por concepto de limpieza pública y recolección.
- 3 Regular y proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza acciones para las operaciones de limpieza pública y recolección, que deben de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección al personal.
- 4 Participar en la formulación y actualización de los costos reales del TUPA y de las tarifas de los Arbitrios de Limpieza Pública y de los baños municipales.
- 5 Dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de mantenimiento de limpieza pública y recolección oportuna, desde sus puntos de generaciones mediante el recojo de residuos domiciliarios, basuras de mercados, de establecimientos comerciales, de instituciones educativas, del barrido de calles, de espacios públicos, malezas, entre otros casos, así como el respectivo almacenamiento domiciliario y en espacios públicos, depositándolos los residuos sólidos municipales en tachos o similares, para luego transportar en compactadoras o carros recolectores, coordinando con la Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos.
- 6 Organizar y realizar campañas de limpieza de la ciudad, a fin de prevenir las epidemias.
- 7 Suscribir y ejecutar convenios en materia de limpieza pública, servicios higiénicos, educación sanitaria, con organismos regionales, nacionales y extranjeros.
- 8 Organizar, actualizar y validar las rutas de recolección desde los puntos de generaciones y su traslado en tachos adaptados con llantas, en moto-cargas y en las compactadoras o carros recolectores de residuos sólidos municipales, hasta los lugares establecidos, con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- 9 Participar en la difusión de los programas de saneamiento ambiental, salubridad, salud y limpieza pública, en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo y/o directamente con los medios de comunicación social.
- 10 Coordinar sobre acciones y campañas de limpieza pública con las Municipalidades Distritales, organismos regionales y nacionales.
- 11 Regular, organizar, coordinar y fiscalizar los procesos de almacenamiento, recolección, transporte y disposición final de los residuos sólidos con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- 12 Gestionar la provisión de insumos, vestuario y/o herramientas, para el personal de limpieza pública.
- 13 Difundir y exigir que los usuarios de limpieza pública cumplan con las disposiciones específicas, normas y recomendaciones técnicas dispuestas por las leyes, normas y autoridades competentes.
- 14 Otras funciones asignadas por el/la Gerente Municipal, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:  
Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Medio Ambiente y Gerencia de Desarrollo Urbano.

**Coordinaciones Externas:**

Gobierno Regional Puno, Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, INPE y Cuarta Brigada de Montaña.

**05. FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

**B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Ingeniero Ambiental, Ingeniero Sanitario, Médico Veterinario y Zootecnista o Licenciado en Biología.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**06. CONOCIMIENTOS**

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

En Salud Pública, gestión de residuos sólidos municipales, salud pública, ecología y contaminaciones ambientales. Manejo de conflictos y responsabilidad social.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

De Gestión y manejo de residuos sólidos. (48 creditos).

En cursos de minimización de fenómenos adversos al medio ambiente y sobre micro o pequeñas empresas recicladores, acopiadores, comercializadores o pequeñas industrias recicladoras. (48 creditos).

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años.

**Experiencia específica**

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

03 años.

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

03 años.

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Oficina o Subgerente  Gerente o Director

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

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, control, orden y empatía.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

- Ser peruano de nacimiento.
- No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO

M.Sc. Christopher Lee Ferro Gonzales

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgáno:	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección
Puesto Estructural:	483
Nombre del puesto:	Chofer Recolector
Dependencia Jerárquica Lineal:	Subgerente de Limpieza Pública y Recolección
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final de los residuos sólidos, por lo que se utilizara diferentes mecanismos de transportes, para mitigar cualquier afectación ambiental que se pueda ocasionar.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir el vehículo a su cargo, revisarlo y constatar que se encuentre en perfectas condiciones técnicas para iniciar la marcha.
- 2 Conducir el vehículo sin sobrepasar la velocidad máxima por las normas de recolección, según la calle, jirón o avenida en la que se traslada.
- 3 Tener disposición para la conducción de los vehículos asignados al departamento.
- 4 Conducir el vehículo asignado a la supervisión de la Gestión de residuos sólidos.
- 5 Realizar el requerimiento y llevar el control oportuno del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos a su cargo.
- 6 Informar los avances de trabajo del personal Obrero que labora con el vehículo recolector
- 7 Apoyar a las campañas temporales de limpieza de la ciudad de Puno, que se organicen en los puntos álgidos de acumulación de basuras.
- 8 Responsabilizarse del control y del buen uso del combustible y de otros materiales o herramientas asignados a su cargo. 6.
- 9 Portar la documentación exigida, tanto personal como del vehículo.
- 10 Velar por la buena presentación de la ciudad e imagen de la Municipalidad.
- 11 Garantizar el correcto traslado de la carga a transportar hasta el lugar de disposición final (Relleno Sanitario). Está prohibido el transportar pasajeros en la tolva o caseta ajenos al cumplimiento del servicio de recolección de residuos sólidos.
- 12 Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne su jefe inmediato superior.
- 13 Conducir el vehículo para el recojo de los residuos sólidos de la ciudad de Puno de acuerdo a la zona asignada y cronograma de salidas, emitido por el Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- 14 Llevar y mantener actualizado el registro de salidas e ingreso de los Vehículos en los diferentes turnos, para la ejecución del servicio correspondiente.
- 15 Informar de las ocurrencias suscitadas durante las horas de trabajo.
- 16 Mantener en buen estado de conservación del vehículo asignado para los trabajos. Solicitar el abastecimiento de Combustible y lubricantes para el vehículo cuando lo requiera.
- 17 Otras funciones asignadas por el/la Subgerente de Limpieza Pública y Recolección, relacionadas a la misión del puesto.



## 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas:

Gerencia de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Sub Gerencia de Limpieza Pública y Recolección, Sub Gerencia de Valorización y Disposición Final.

### Coordinaciones Externas:

No Aplica.

## 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Técnica Superior (3 ó 4 años)     
 Universitaria    Doctorado  Egresado  Titulado

**06. CONOCIMIENTOS**

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

Contar con cursos de conducción y mecánica automotriz (32 horas).

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En asistencia técnica impartida por el MINAM (32 horas).

En mecánica automotriz (32 horas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

**07. EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

06 meses

Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

06 meses

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

02 años

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

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista    
 Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Oficina o Subgerente    
 Gerente o Director


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

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Atención, control, cooperación y iniciativa.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

Tener licencia de conducir profesional A-3C.


 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE BONO  
 GERENTE DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS  
 MSc. Christopher Lee Ferro Gonzales  
 GERENTE  
 CBP. 10357

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

(Hoja de Trabajo N° 03)

## 01. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

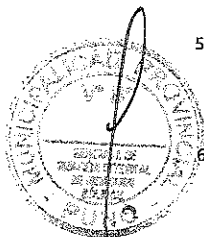
Órgano:	GERENCIA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	609
Nombre del puesto:	Subgerente de Valorización y Disposición Final de Residuos Sólidos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente de Gestión Integral de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

## 02. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar un manejo correcto de los residuos sólidos además de planificar, organizar y brindar los servicios de disposición final de los residuos sólidos municipales, especiales y similares en el ámbito de su jurisdicción para así no causar ninguna afectación ambiental al medio ambiente.

## 03. FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la formulación, aprobación y ejecución del Plan de Manejo de Residuos Sólidos, desarrollando acciones de capacitación, sensibilización y educación ambiental, enfocada a la minimización y reducción de residuos sólidos municipales, y contribuyendo a la obtención máxima de la cobranza de arbitrios por concepto de valorización y disposición final de residuos sólidos.
- 2 Regular y proponer la implementación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza acciones para las operaciones de valorización y disposición final de residuos sólidos municipales, que deben de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección al personal.
- 3 Formalizar e inscribir en el registro municipal sanitario, a los segregadores y recicladores de residuos sólidos, organizando, actualizando y validando las rutas de recolección desde los puntos de almacenamiento en general y su transporte hasta el lugar del relleno sanitario establecido, con sujeción a las normas sanitarias y ambientales.
- 4 Ejecutar el Plan Integral de Gestión de Residuos Sólidos (PIGARS), en coordinación permanente con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Recolección y participar en su actualización de los mismos.
- 5 Garantizar la implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo del personal que realiza operaciones para las operaciones de valorización y disposición final, que ha de contar con herramientas, equipos, insumos, implementos de seguridad y de protección personal.
- 6 Planificar, Organizar y brindar el servicio de disposición final de los residuos sólidos municipales, especiales y similares en el ámbito de su jurisdicción, garantizando que la prestación del servicio se realice de manera continua, regular, permanente y obligatoria.
- 7 Controlar y monitorear la operatividad del sistema de valorización y disposición final, así como los vehículos, maquinaria, equipos y personal, teniendo en cuenta las, normas vigentes, los reglamentos técnicos de control, monitoreo y programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- 8 Planificar y ejecutar acciones de valorización de los residuos municipales y similares como una alternativa de gestión y manejo que debe priorizarse, frente a la disposición final, asegurando la vida útil de la infraestructura.
- 9 Emitir opiniones técnicas de su competencia.
- 10 Reportar ante la Comisión Ambiental Municipal (CAM) y la Gerencia de Medio Ambiente Saneamiento y Servicios (GMAS), respecto a la prestación y acciones realizadas en las infraestructuras de valorización y disposición final de residuos sólidos,
- 11 Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
- 12 Alcanzar información competente para el Sistema de Información ambiental Local (SIAL) y la página web de la Municipalidad Provincial de Puno.
- 13 Promover progresivamente la formalización de recicladores, centros de acopio y operadores que intervienen en el manejo de los residuos sólidos, mediante la cadena de valor del reciclaje y su inserción municipal dentro del ámbito de la provincia.
- 14 En caso de Declaratoria de Emergencia, la Municipalidad Provincial puede asumir total o parcialmente, las prestaciones de aquellos servicios en materia de residuos sólidos que las municipalidades distritales no puedan brindar.
- 15 Proponer la suscripción contratos de prestación de servicios con empresas operadoras de residuos sólidos registradas en el Ministerio del Ambiente.



- 16 Dirigir y supervisar la programación y ejecución de las actividades de valorización y disposición final de residuos sólidos, asumiendo desde el proceso de segregación, recolección selectiva, reaprovechamiento, su tratamiento y transferencia en los lugares de almacenamiento establecidos con autorización sanitaria, transportando en las compactadoras o carros recolectores de los residuos sólidos municipales, hasta el lugar del relleno sanitario, para su disposición final, en coordinación con la Subgerencia de Limpieza Pública y Recolección.
- 17 Desarrollar acciones de sensibilización y educación ambiental en coordinación permanente con la Sub Gerencia de Limpieza Pública y Recolección, enfocada en la minimización y la valorización, conforme a lo establecido en el Programa EDUCCA y PIGARS de la Municipalidad Provincial de Puno, así como normas y guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente.
- 18 laborar y ejecutar los Planes Operativos Institucionales de valorización y disposición final de residuos sólidos municipales, conforme a las guías técnicas que emita el Ministerio del Ambiente, así mismo la Gestión Técnica, Administrativa y Financiera.
- 19 Otras funciones asignadas por el/la Gerente de Gestión de Residuos Sólidos, relacionadas a la misión del puesto.

#### 04. COORDINACIONES PRINCIPALES

##### Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Gerencia de Administración, Gerencia de Planificación y Presupuesto, Gerencia de Medio Ambiente, Gerencia de Desarrollo Urbano.

##### Coordinaciones Externas:

Gobierno Regional Puno, Municipalidades Distritales de la Provincia de Puno, Rellenos Sanitarios de otras Regiones.

#### 05. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### A.) Formación Académica

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

##### B.) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Licenciado en Biología, Ingeniero Sanitario, Ingeniero Químico, Ingeniero Economista, o Ingeniero Ambiental.

Maestría     Egresado     Grado

Doctorado     Egresado     Titulado

##### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

#### 06. CONOCIMIENTOS

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

En gestión de residuos sólidos municipales, en materia de valorización y disposición final de residuos sólidos. (48 créditos).

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En cursos de tratamiento, transferencia y disposición final de residuos sólidos municipales (48 créditos).

Cursos en Valorización de residuos sólidos (48 créditos).

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Aymara		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

#### 07. EXPERIENCIA

##### Experiencia general

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

03 años

##### Experiencia específica

A) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:

02 años

B) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el Sector Público:

03 años

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor /Coordinador     Jefe de Oficina o Subgerente     Gerente o Director


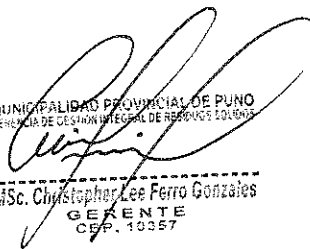
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**08. HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Planificación, atención, cooperación y orden.

**09. REQUISITOS ADICIONALES**

- Ser peruano de nacimiento. • No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso.
- No haber sido destituido de la administración pública o de empresas estatales por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.

 MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE PUNO  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS  
  
MSc. Christopher Lee Ferro Gonzales  
GERENTE  
CEP. 10357