PERFIL DEL PUESTO - 001

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerente Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerente Municipal
Puestos que supervisa:	Sub Gerencias y Jefaturas que organicamente dependan de la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los programas sociales, defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión técnica en materia de Gerente de desarrollo social y servicios públicos dentro del ámbito de su competencia.
2	Proponer, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, planes, programas, proyectos y otros en materia de desarrollo social y servicios públicos.
3	Evaluar y supervisar las actividades del registro de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios, y otros debidamente autorizados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
4	Planear, dirigir, evaluar y supervisar los procesos técnicos vinculados con la Unidad Local de Empadronamiento, Defensoría Municipal de la Niña, Niño y Adolescente, Centro Integral de Atención al Adulto Mayor, Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad y otros programas
5	Planear, dirigir, evaluar y supervisar los procesos técnicos vinculados con la participación y seguridad ciudadana, defensa y promoción de derechos ciudadanos, prevención, rehabilitación y lucha contra las drogas, salud, educación, cultura, deporte y recreación.
6	Planear, dirigir, evaluar y supervisar el programa del Vaso de Leche, en coordinación con las organizaciones sociales y el Comité de Administración de conformidad con la normatividad sobre la materia.
7	Atender y proponer alternativas de solución de los conflictos vecinales producidos en la circunscripción distrital, fiscalizando el cumplimento de los acuerdos adoptados.
8	Planear, dirigir, evaluar, supervisar y realizar los procesos de reconocimiento y registro de organizaciones sociales, vecinales y asociaciones que recauden cotizaciones o administran bienes vecinales de conformidad con la normatividad sobre la materia.
9	Planear, dirigir, organizar, evaluar y supervisar los servicios brindados por el Cementerio Municipal.
10	Administrar la información social y de los servicios públicos brindados por la entidad de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
11	Formular y emitir resoluciones, informes y otros documentos administrativos dentro del ámbito de su competencia.
12	Formular, evaluar y proponer directivas y normas de aplicación institucional dentro del ámbito de su competencia.
13	Realizar la rendición de cuentas de los recursos a su cargo y los resultados de gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
14	Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad dentro del ámbito de su competencia.
15	Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
16	Planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación de los procesos para el desarrollo social y humano de la jurisdicción.
17	Gestionar el proyecto educativo de su jurisdicción, en coordinación con el Gobierno Regional, contribuyendo en la política educativa regional y nacional con un enfoque intersectorial.
18	Promover la diversificación curricular, incorporando contenidos sobre la realidad sociocultura, económica, productiva, ecológica, desarrollo de nuevas tecnologías, entre otros.
19	Dirigir y supervisar la Biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
20	Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

[ ] Practicante pre profesional	[X] Auxiliar o Asistente	[ ] Analista / Especialista	[ ] Supervisor / Coordinador	[ ] Jefe de Área o Dpto	[ ] Gerente o Director

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención al Ciudadano; Liderazgo; Gerencia Social

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N°120 - Cajamarca - Cajamarca – Llacanora
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	***S/ 3200.00 (Tres mil doscientos con 00/100 Soles).*** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

21	Promover actividades culturales para fomentar una cultura de cívica, democrática y fortalecer la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
22	Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
23	Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia.
24	Organizar, implementar y controlar el servicio de Defensoría Municipal de los Niños y Adolescentes -DEMUNA, de acuerdo con la legislación sobre la materia.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V° B°
OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
RR.HH.

25	Promover programas de prevención, rehabilitación y erradicación del consumo de drogas y alcoholismo.
26	Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad), promoviendo la participación de la sociedad civil y de los organismos públicos.
27	Supervisar y promover el funcionamiento de los espacios de concertación entre instituciones, entre los vecinos y los programas sociales.
28	Las demás que le asigne el/la Gerente Municipal en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título Profesional en Sociología, Economía, Administración, Ciencias Sociales o en materias relacionadas al cargo.
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública, Políticas de estado, Cierre de brechas y Gerencia Social

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso, Especialización y/o maestría relacionada con el puesto.

C.) *Conocimientos de Ofimática e Idiomas.*

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

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

PERFIL DEL PUESTO - 002

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Territorial, Económico y Gestión Ambiental
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Gerente de Desarrollo Territorial, Económico y Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Sub Gerencias y Jefaturas que organicamente dependan de la Gerencia de Desarrollo Territorial, Económico y Gestión Ambiental.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo económico, turismo local y abastecimiento y comercialización de productos y servicios locales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión Técnica en materia de desarrollo territorial económico y gestión ambiental
2	Proponer, ejecutar, evaluar y supervisar políticas, planes, programas proyectos y otros en materia de desarrollo territorial económico y ambiental.
3	Gestionar y proponer la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y numeración predial de conformidad con la normatividad sobre la materia.
4	Gestionar los procesos técnicos relacionados con el reconocimiento de asentamientos humanos, y promover su desarrollo y formalización en el ámbito del distrito.
5	Planear, dirigir, organizar, evaluar, supervisar y actualizar el catastro distrital y mantenerlo integrando con información del registro de predios del distrito.
6	Identificar, calificar y proponer las unidades catastrales que requieren tareas de renovación urbana y saneamiento físico legal en coordinación con organismos gubernamentales y privados.
7	Emitir, evaluar y fiscalizar las autorizaciones, derechos y/o licencias según corresponda, en habilitaciones urbanas, construcción, remodelación o demolición de inmuebles, declaratoria de fábrica, construcción de estaciones radioeléctricas, tendido de cables de cualquier naturaleza y otras de conformidad con la normatividad sobre la materia.
8	Promover la formulación de proyectos de inversión de desarrollo productivos en el ámbito de su competencia.
9	Identificar y promover oportunidades de inversión pública y privada en los sectores económicos del distrito.
10	Identificar y desarrollar productos y/o servicios que contribuyan con el desarrollo sostenible del distrito.
11	Aprobar mecanismos y estrategias para promover la competitividad de las empresas y comercialización de productos del distrito.
12	Emitir, evaluar y fiscalizar las licencias de apertura de establecimientos comerciales industriales y profesionales, autorizaciones municipales para la ubicación de elementos publicitarios y propaganda política en espacios públicos, carnes de sanidad y licencias para la circulación de vehículos menores y demás unidades.
13	Planear, dirigir, organizar, evaluar y supervisar los servicios brindados por el Mercado y Camal Municipal.
14	Planear, dirigir, regular, evaluar y controlar el aseo, higiene y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas y otros lugares públicos del distrito.
15	Gestionar la instalación y mantenimiento de servicios higiénicos y baños de uso público según las necesidades del distrito.
16	Diseñar, proponer, implementar y monitorear programas de saneamiento ambiental y residuos sólidos en coordinación con las instituciones técnicas en la materia del gobierno provincial, regional y nacional.
17	Fiscalizar, controlar, vigilar, seguir y verificar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes del ambiente, de acuerdo con los estándares de calidad ambiental y límites máximos permisibles dispuestos por la autoridad correspondiente del Sistema Nacional de Gestión Ambiental.
18	Gestionar y ejecutar los procesos técnicos vinculados con la emisión de la certificación ambiental de proyectos que puedan tener impactos ambientales en el distrito dentro de su ámbito de competencia y de conformidad con el Sistema Nacional de Evaluación del Impacto Ambiental.
19	Planear, dirigir, evaluar y supervisar la limpieza pública, recojo de residuos sólidos, transferencia y disposición final de residuos sólidos, mantenimiento y conservación de áreas verdes, parques y jardines del distrito.
20	Diseñar, proponer, implementar y monitorear el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos, en concordancia con el plan provincial y plan nacional respectivo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

21	Diseñar, proponer, implementar y monitorear el programa de segregación en la fuente y recolección de residuos sólidos en el ámbito distrital.
22	Realizar y organizar campañas de prevención y control de epidemias, plagas, enfermedades parasitarias y promoción de la sanidad animal y desarrollo agropecuario.
23	Proponer, implementar y monitorear la tipificación de infracciones, sanciones, criterios de graduación, límites de multa y la imposición de medidas administrativas dentro del ámbito de su competencia.
24	Planear, dirigir, evaluar y supervisar los procesos técnicos vinculados con la Área Técnica Municipal y la Unidad de Gestión Municipal de conformidad con la normatividad sobre la materia.
25	Gestionar la prestación del servicio de saneamiento y agua potable en condiciones de eficiencia, sostenibilidad, calidad y transparencia en la administración de los recursos públicos dentro del ámbito de su competencia.
26	Promover propuestas innovadoras de cooperación técnica y de modernización dentro del ámbito de su competencia.
27	Administrar la información territorial, económica y ambiental de la circunscripción distrital de acuerdo con la normatividad sobre la materia.
28	Formular y emitir resoluciones, informes y otros documentos administrativos dentro del ámbito de su competencia.
29	Formular evaluar y proponer directivas y normas de aplicación institucional dentro del ámbito de su competencia.
30	Realizar la rendición de cuentas de los recursos a su cargo y los resultados de gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
31	Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad dentro del ámbito de su competencia.
32	Utilizar mantener y custodiar el mobiliario, equipos, implementos, sistemas informáticos y otros brindados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
33	Proponer e implementar mejoras en los procesos que participa para retroalimentarlos.
34	Participar en capacitaciones y evaluaciones de desempeño de conformidad con la normatividad sobre la materia.
35	Informar a su superior inmediato la ocurrencia de cualquier tipo de hecho que afecte el normal desarrollo de sus funciones.
36	Las demás funciones asignadas por su superior inmediato en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título Profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, economía, administración, ingeniería ambiental o en materias relacionadas al cargo.
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Catastro, Saneamiento físico legal de predios y formalización predial.
Conocimientos en Gestión del Desarrollo Urbano. Conocimientos en defensa civil.
Conocimientos en Gestión Pública.
Conocimientos en contrataciones con el Estado.Conocimiento en Gestión del Agua y tratamiento de aguas residuales.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Cursos y/o especialización relacionada con el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidad en Gestión de Conflictos, Liderazgo, Buen trato.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 3500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

PERFIL DEL PUESTO - 003

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad deTesorería
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Tesorería
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	Encargado/a de caja

MISIÓN DEL PUESTO

Recepcionar, depositar y custodiar los ingresos de los tributos directamente recaudados, de las transferencias del gobierno central y otras entidades públicas y privadas; así como la distribución y utilización de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar y ejecutar los procesos técnicos vinculados con la gestión del flujo financiero de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
2	Realizar la ejecución financiera del gasto en su fase de pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) o el que lo sustituya.
3	Realizar la recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad.
4	Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad.
5	Realizar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones legalmente contraídas por la entidad.
6	Realizar en coordinación con su superior inmediato, la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, efectuando las conciliaciones bancarias necesarias.
7	Efectuar arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones y demás acciones que determine el ente rector del Sistema Nacional de Tesorería.
8	Elaborar documentos e informes técnicos dentro del ámbito de su competencia.
9	Realizar consultas y solicitudes ante organismos gubernamentales y privados según las necesidades de servicio.
10	Utilizar, mantener y custodiar el mobiliario, equipos, implementos, sistemas informáticos y otros brindados por la entidad para el cumplimiento de sus funciones.
11	Proponer e implementar mejoras en los procesos que participa para retroalimentarlos.
12	Controlar y custodiar las cartas fianzas, pólizas de caución, cheques de gerencia y otros documentos valorados que hayas sido acreditados.
13	Elaborar los proyectos de flujos de caja proyectando diario y mensual, en coordinación con las unidades generadoras de renta, en función a la información.
14	Efectuar el registro de captación de tributos y otras fuentes de ingresos de la municipalidad, la conciliación y control diario de las cuentas corrientes bancarias y velar por el depósito oportuno en las cuentas corrientes.
15	Elaborar el calendario de pagos de proveedor y por otros conceptos y programar los recursos financieros para una oportuna atención de los compromisos contraídos.
16	Controlar el movimiento de las cuentas, fondos para pagos en efectivo, realizar arqueos de caja y firmar las actas respectivas.
17	Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		
X Bachiller		Universitario Completo con Título y/o Bachiller en Administración, Contabilidad o en materias relacionadas al cargo.
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIAF-SP
Conocimiento de Ofimática básica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización relacionada con el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGRH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo con iniciativa; Discreto y confidencial

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V° B°
OGRP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
RR.HH.

PERFIL DEL PUESTO - 004

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad orgánica de apoyo de la Gerencia de Administración, que tiene como objeto conducir las acciones de diseño, ejecución y evaluación de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y coordinar el registro contable de las operaciones referidas a la ejecución financiera y presupuestal de los ingresos y gastos de la municipalidad y su integración en base de datos común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativas.
2	Elaborar y presentar balance general, estado de gestión y otros estados financieros con periodicidad mensual y anual con sus respectivas notas explicativas y anexos correspondientes.
3	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliación de las cuentas en los libros contables, con registros analíticos en cada caso.
4	Aplicar las directivas que emita la Dirección General de Contabilidad Pública.
5	Supervisar, conducir y coordinar el cumplimiento de las actividades de control de egresos financieros.
6	Mantener actualizados el registro de las operaciones contables en los libros principales y contables.
7	Efectuar las acciones de control de la ejecución del gasto de las partidas presupuestales, en coordinación con las disposiciones legales respectivas.
8	Mantener permanentemente actualizado el archivo de la documentación sustentatoria de los registros contables, estableciendo las medidas necesarias para si conservación y seguridad.
9	Verificar el cumplimiento de las normas legales que regula la Dirección General de Contabilidad Pública.
10	Demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.
Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título Profesional Universitario en Contabilidad
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en SIAF-SP
Conocimiento de Ofimática básica

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o especialización relacionada con el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

A.) Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

B.) Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ X Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones como contador general.

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) años desarrollando funciones como contador general en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo con iniciativa; Discreto y confidencial; Trato cordial.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 3000.00 (Tres mil con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA MUNICIPAL LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OGPR LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° RR.HH. LLACANORA

PERFIL DEL PUESTO - 005

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Tributación y Rentas
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Tributación y Rentas
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la recaudación, control y fiscalización de los tributos, promoviendo el cumplimiento voluntario de los mismos, de acuerdo a la política fiscal formulada sobre la base de los principios tributarios constitucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al órgano de dirección y otros órganos municipales en materia de Administración de Tributos y Rentas Municipales.
2	Informar a la Gerencia Municipal el desarrollo de proyectos, programas, ingresos y actividades desarrolladas a su cargo, de acuerdo con los objetivos y metas estableciendo su correspondiente evaluación.
3	Formular, proponer y administrar su Presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional, el Plan Estratégico en el ámbito de su competencia.
4	Formular el Proyecto del Presupuesto Anual de ingresos tributarios y no tributarios, de acuerdo a las normas vigentes en coordinación con las áreas competentes.
5	Formular y proponer las políticas, normas, planes, programas entre otros que permitan generar rentas para la municipalidad.
6	Proponer documentos normativos y de gestión (Ordenanzas Municipales, Decretos de Alcaldía, Resoluciones, Procesos, Procedimientos, Directivas, instructivos, entre otros) en materia tributaria, impulsando la mejora e innovación de los procesos, procedimientos y sistemas
7	Planificar, organizar, dirigir y controlar, las fases pertinentes al cumplimiento de las obligaciones tributarias. Coordinar y controlar los procesos de registro de contribuyentes, orientación tributaria, recaudación, ejecución coactiva y fiscalización de tributos.
8	Tramitar los recursos de apelación y quejas presentadas por los contribuyentes del distrito, según Código Tributario.
9	Emitir resoluciones en procedimientos de carácter contencioso y no contencioso tributario.
10	Proponer convenios con entidades externas, a fin de contar con información que ayude en el desarrollo de las actividades y mejora de la recaudación.
11	Realizar el control interno de sus procedimientos en cumplimiento de la Ley Nacional del Sistema de Control.
12	Capacitar al personal de atención al ciudadano en materia tributaria para mejorar la atención.
13	Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título Profesional y/o Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad, Arquitectura, *Ingeniería o afines.*
X Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

¿Requiere habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática.
Conocimiento en tributación y rentas.

Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o especialización relacionada con el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGRH

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RRHH

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

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención al Ciudadano; Liderazgo; Trato cordial; Proactivo con iniciativa.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	**Detalle**
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N°120 - Cajamarca - Cajamarca – Llacanora.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujetó a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OGPP LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° RR.HH. LLACANORA

PERFIL DEL PUESTO - 006

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM)
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe del Área Técnica Municipal de Agua y Saneamiento (ATM)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Territorial, Económico y Gestión Ambiental
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Territorial, Económico y Gestión Ambiental
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Promueve, supervisa y fiscaliza la formación de las organizaciones comunales, prestadoras de servicios de saneamiento (JASS, comités u otras formas de organización), asimismo, brinda asistencia técnica para asegurar la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento rural.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento del distrito según corresponda.
3	Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4	Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las
5	Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
6	Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia,
7	Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
8	Elaborar y aprobar el Plan de Fortalecimiento de Capacidades (PFC) de las Organizaciones Comunales, en un solo instrumento de gestión que compre
9	Coordinar la implementación de estrategias para mejorar la valoración de los servicios de saneamiento.
10	Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)		Título profesional Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Agronomía, Industrial o materias relacionadas al cargo.
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado	[ ] Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

¿Requiere habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° GERENCIA MUNICIPAL LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OGPP LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° RR.HH. LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL, ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL CAJAMARCA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Servicios de Saneamiento.
Conocimientos básicos en Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o especialización relacionada con el puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

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

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

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

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

Experiencia específica mínima de dos (02) años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo; Liderazgo; compromiso y ética; Buen trato; Capacidad de planificación y Organización; Capacidad de Análisis y solución de problemas.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2700.00 (Dos mil Setecientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OGPP LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° RR.HH. LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLACANORA V°B° GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL CAJAMARCA

PERFIL DEL PUESTO - 007

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica: Alcaldía

Denominación: No aplica.

Nombre del puesto: Secretaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Alcaldía

Dependencia Jerárquica funcional: Alcaldía

Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario y garantizar la organización del área, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar y archivar los documentos presentados por los usuarios internos y externos de la Unidad de Organización.
2	Redactar documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior inmediato.
3	Organizar el despacho y la agenda de trabajo de su superior inmediato.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de información presentadas.
5	Realizar el seguimiento administrativo a los documentos de interés de la unidad de organización.
6	Brindar orientación y atención al usuario de los servicios brindados por la entidad.
7	Controlar, conservar y distribuir los suministros de materiales de oficina asignados a la unidad de organización.
8	Organizar, custodiar y mantener el acervo documental de la unidad organizacional.
9	Apoyar en las reuniones y/o actividades de trabajo organizadas por la Entidad.
10	Utilizar, mantener y custodiar el mobiliario, equipos, implementos, sistemas informáticos y otros brindados por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.
11	Proponer e implementar mejoras en los procesos que participa para retroalimentarlos.
12	Participar en capacitaciones y evaluaciones de desempeño de conformidad con la normativa sobre la materia.
	Informar a su superior inmediato la ocurrencia de cualquier tipo de hecho que afecte el normal desarrollo de sus funciones.
	Demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)	
[X] Bachiller	Bachiller en Administración y/o Derecho.
[ ] Título/ Licenciatura	
[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimática básico
Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, atención al ciudadano y/o en temas relacionados con el cargo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización relacionada con el puesto (Deseable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares) en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo con iniciativa; Discreto y confidencial; Trato cordial.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V° B°
OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
RR.HH.

PERFIL DEL PUESTO - 008

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Secretaria/o
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia Municipal
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Atender el flujo documentario y brindar apoyo administrativo, de acuerdo a las indicaciones dispuestas por su jefe inmediato, para el logro de metas programadas por el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir, registrar, clasificar y archivar los documentos presentados por los usuarios internos y externos de la Unidad de Organización.
2	Redactar documentos administrativos de acuerdo con las instrucciones recibidas por su superior inmediato.
3	Organizar el despacho y la agenda de trabajo de la Gerencia Municipal.
4	Atender y procesar las comunicaciones telefónicas y solicitudes de información presentadas.
5	Realizar el seguimiento administrativo a los documentos de interés de la unidad de organización.
6	Brindar orientación y atención al usuario de los servicios brindados por la entidad.
7	Controlar, conservar y distribuir los suministros de materiales de oficina asignados a la unidad de organización.
8	Organizar, custodiar y mantener el acervo documental de la unidad organizacional.
9	Apoyar en las reuniones y/o actividades de trabajo organizadas por la Entidad.
10	Utilizar, mantener y custodiar el mobiliario, equipos, implementos, sistemas informáticos y otros brindados por la Entidad para el cumplimiento de sus funciones.
11	Proponer e implementar mejoras en los procesos que participa para retroalimentarlos.
12	Participar en capacitaciones y evaluaciones de desempeño de conformidad con la normativa sobre la materia.
13	Informar a su superior inmediato la ocurrencia de cualquier tipo de hecho que afecte el normal desarrollo de sus funciones.
14	Demás funciones que le asigne su jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

[ ] Egresado(a)	
[ ] Bachiller	
[X] Título/ Licenciatura	Técnico Titulado en Administración o en materias relacionadas al cargo.
[ ] Maestría [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	
[ ] Doctorado [ ] *Egresado* [ ] *Titulado*	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

¿Requiere habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Ofimática básico
Manejo de procesador de texto, hoja de cálculo, base de datos, presentaciones, atención al ciudadano y/o en temas relacionados con el cargo.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o especialización relacionada con el puesto (Deseable).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público o privado.

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

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

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

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

Experiencia específica mínima de seis (06) meses en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGDP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo con iniciativa; Discreto y confidencial; Trato cordial

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2000.00 (Dos mil con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V° B°
OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA
V°B°
RR.HH.

PERFIL DEL PUESTO - 009

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Defensoría Municipal del Niño, Niña y del Adolescente (DEMUNA)
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar eldesarrollo una cultura de vigilancia, defensa y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de metas y objetivos contenidos en el Plan Operativo Institucional y Presupuesto Municipal asignado, disponiendo eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados.
2	Brindar orientación legal y conciliación a las familias con casos sociales que la requieran, para prevenir situaciones críticas.
3	Conocer la situación de los Niños, Niñas y Adolescentes que se registran en instituciones públicas y privadas, verificando las condiciones en las que se encuentran.
4	Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los Niños y Adolescentes, e intervenir en su defensa, para restablecer los derechos vulnerados.
5	Fomentar el reconocimiento de filiación de los infantes, así como el registro de identificad de las Niñas, Niños y Adolescentes.
6	Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio de interés superior del niño, niña y adolescente.
7	Recepcionar e Intervenir en los casos de Riesgo de Desprotección Familiar.
8	Realizar el PTI y dar Seguimiento a los casos de Riesgo de Desprotección Familiar.
9	Recepción e inscripción de nuevos beneficiarios a la pensión por orfandad.
10	Apertura y realización del Servicio Juguemos desde DEMUNA.
11	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA MUNICIPAL LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V° B° OGRH LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° RR.HH. LLACANORA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL V°B° GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL LLACANORA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)		Título profesional en Derecho, Psicología o carreras afines.
Bachiller		
X Título/ Licenciatura		
Maestría		
Egresado	Titulado	
Doctorado		
Egresado	Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática.
Conocimiento en SIGA.
Conocimiento en DEMUNA.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o especialización en Atención de Casos en Riesgo de Desprotección Familiar desde la DEMUNA" por el MIMP y/o similares relacionadas con DEMUNA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional ☐ X Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Liderazgo, Buen trato.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGRP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR HH.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

PERFIL DEL PUESTO - 0010

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano/Unidad Orgánica:	Unidad de Programas Sociales para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Denominación:	No aplica.
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Programas Sociales para la Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Dependencia Jerárquica funcional:	Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos
Puestos que supervisa:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir laejecución de programas de promoción y servicio social con el fin de contribuir con el desarrollo integral de la población, en relación a la persona, familia y comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y concertar con el Ministerio de Salud y otras entidades de salud a fin de promover la atención primaria de salud, realización de campañas de promoción de la salud, campañas de control de epidemias y sanidad ambiental.
2	Establecer alianzas estratégicas con diferentes instituciones a fin de potenciar los recursos.
3	Fortalecer los espacios de concertación y participación institucional.
4	Atención de casos sociales.
5	Brindar información y orientación sobre los programas sociales.
6	Inscripción y monitoreo del programa de asistencia solidaria PENSIÓN 65.
7	Otras funciones que demanden el cumplimiento de la normatividad vigente y las que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Llacanora.

Coordinaciones Externas
Entidades Públicas o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

	Egresado(a)	Título profesional en trabajo social, sociólogo, educación, abogado, enfermería, administración u otras carreras afines al cargo.
	Bachiller	
X	Título/ Licenciatura	
	Maestría	
	Egresado / Titulado	
	Doctorado	
	Egresado / Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

X Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

X Sí ☐ No

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V° B° OGPP

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° RR.HH.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL LLACANORA V°B° GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y DESARROLLO SOCIAL

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática.
Conocimiento en SIGA.
Conocimiento en programas sociales.
Conocimiento en administración de alimentos, según diferentes programas sociales. Distribución de alimentos a población vulnerable.
Conocimientos en administración pública.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
Curso y/o especialización en Gestión Publica u otras afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gerente o Director
	X				

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

Experiencia mínima de tres (03) años en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Liderazgo, Buen trato.

CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Distrital de Llacanora, domiciliada en Jr. Miguel Grau N° 120 – Llacanora - Cajamarca.
Duración del contrato	Tres (03) meses, sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.
Contraprestación mensual	**S/ 2500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles).** Incluyen los montos y afiliaciones establecidos por Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad	Presencial