

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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



2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.



3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL**PERFIL DEL PUESTO**
Municipalidad Distrital de Imperial**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización
Puesto Estructural (CAP-P):	TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER)
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER)
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a Su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la conducción del vehículo asignado por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- 2 Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- 3 Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.
- 4 Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su



- 5 mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- 6 Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- 7 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.
- 8 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato

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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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 estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

Licencia de conducir según la categoría de vehículo.

Maestría Egresado Grado



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

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

1. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				



Otros (Especificar)

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

C.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector



público o privado:

- Practicante profesional
- Auxillar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL
PERFIL DEL PUESTO
 Municipalidad Distrital de Imperial
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y
 Fiscalización

Unidad Orgánica: TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)

Puesto Estructural (CAP-P): TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)

Nombre del Puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD (CHOFER MOTORIZADO)

Dependencia Jerárquica: SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA



lineal:	MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a Su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la conducción del vehículo asignado por la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo asignado, de acuerdo a las normas del Reglamento Nacional de Tránsito y procedimiento interno establecido.
- 2 Efectuar diariamente el control previo del vehículo asignado, verificando que se encuentre en óptimas condiciones antes de ponerlo en funcionamiento.
- 3 Informar periódicamente sobre el estado del vehículo conforme lo indica el procedimiento interno.
- 4 Identificar fallas vehiculares, efectuando las reparaciones sencillas o derivándolo para su mantenimiento a las áreas respectivas, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- 5 Efectuar el registro de la información relativa a los desplazamientos del vehículo, de acuerdo al procedimiento interno establecido.
- 6 Informar en su oportunidad, sobre la ocurrencia de accidentes y de cualquier otra dificultad presentada, durante la comisión de servicios, de acuerdo a las normas sobre la materia y al procedimiento interno establecido.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

Coordinaciones Externas

Depende de su superior inmediato.

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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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 estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Licencia de conducir según el vehículo asignado.



C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

1. Licencia de Conducir.
2. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.



Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

OPERADOR DE CAMARA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL**PERFIL DEL PUESTO**
Municipalidad Distrital de Imperial**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización
Puesto Estructural (CAP-P):	OPERADOR DE CAMARA
Nombre del Puesto:	OPERADOR DE CAMARA
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a Su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Monitorear e informa de actividades sospechosas o delictivas a la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear constantemente las incidencias y hechos que ocurran dentro de su perimetro de observación para mantener la seguridad de los ciudadanos del distrito.
2. Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que se perturbe el orden publico.
3. Atención de las comunicaciones relacionadas a problemas de inseguridad, violencia y criminalidad existente en el distrito para su coordinación con serenazgo conforme a



	protocolos
4	Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana.
5	Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana.
6	Ingresar a la Data los incidentes producidos durante su servicio para la elaboración del observatorio del delito.
7	Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

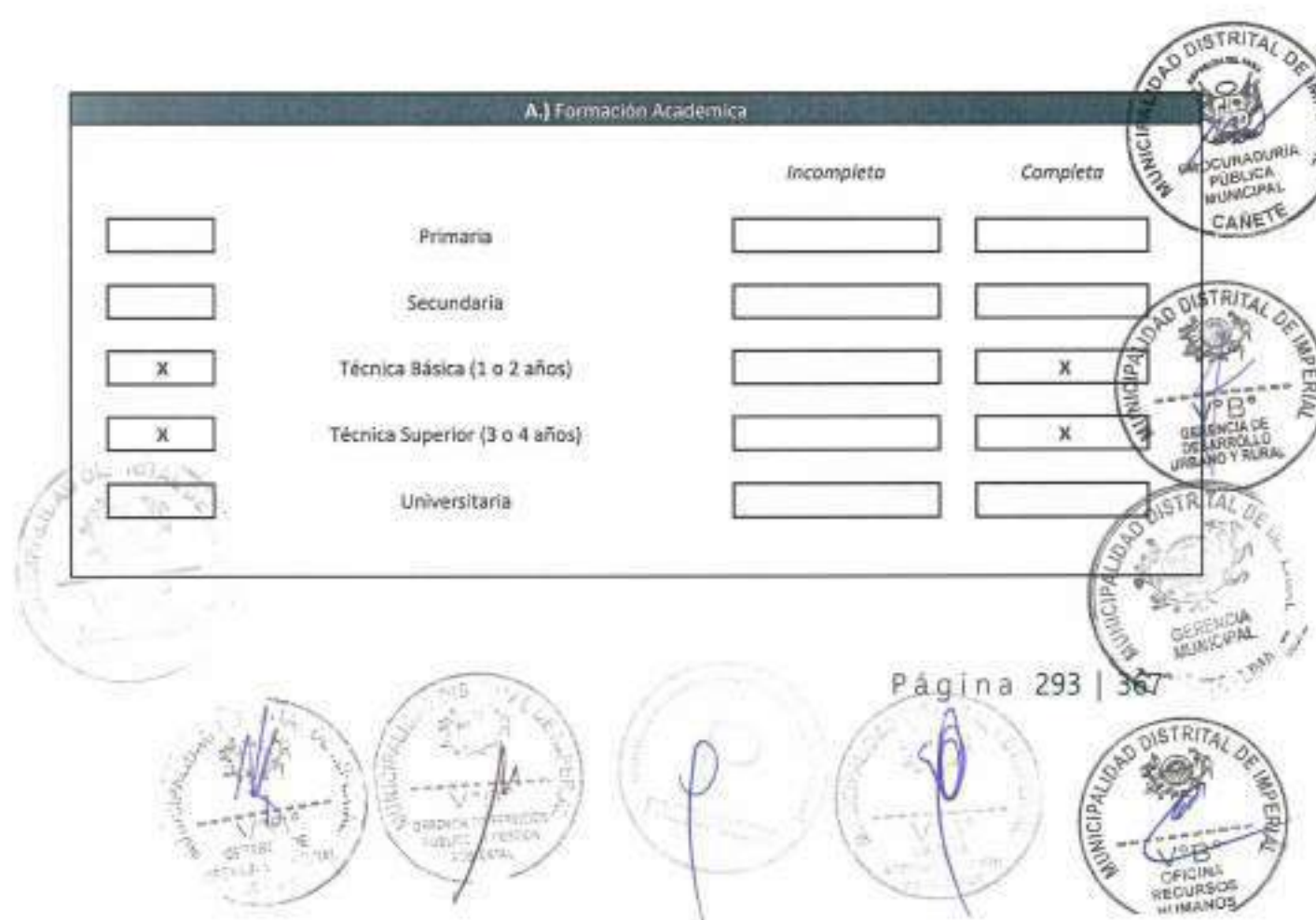
Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

Coordinaciones Externas

Depende del Superior inmediato

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 checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 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 estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Titulo/ Licenciatura

Maestría Egresado Grado

Doctorado Egresado Grado

Redes, computación, sistemas o similares.

C.) ¿Colegiatura?

Sí No

¿Habilitación profesional?

Sí No



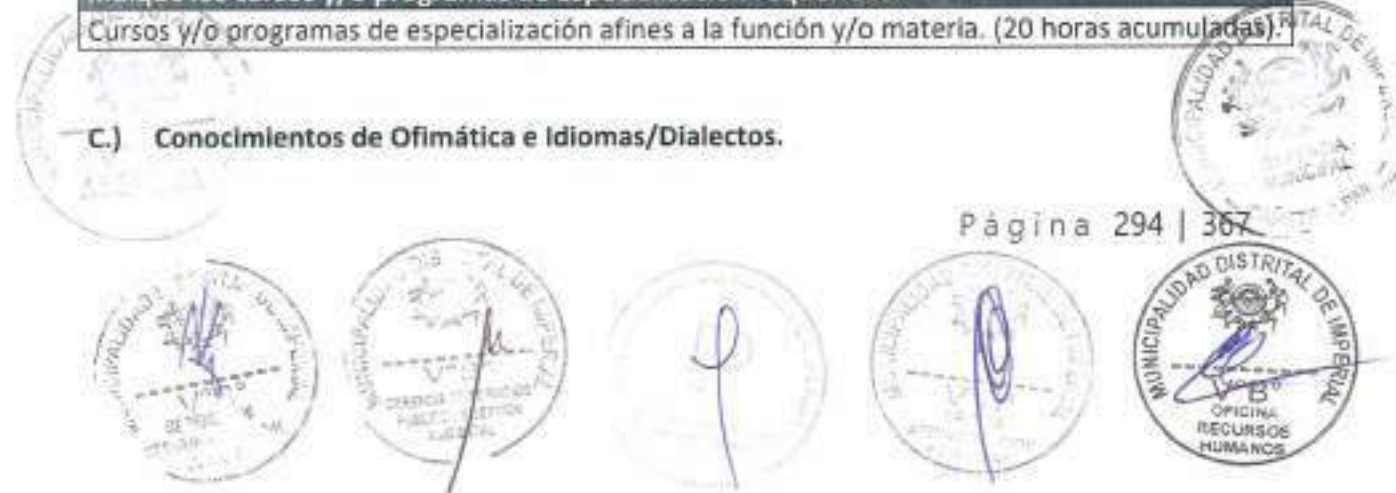
CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**
1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

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



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



VIGILANTE (GUARDIAN)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL**PERFIL DEL PUESTO****Municipalidad Distrital de Imperial****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

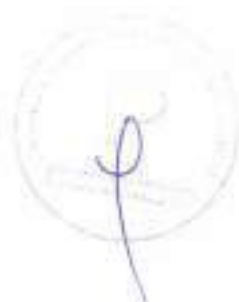
Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.
Puesto Estructural (CAP-P):	VIGILANTE (GUARDIAN).
Nombre del Puesto:	VIGILANTE (GUARDIAN).
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE SEGURIDAD CIUDANA, POLICIA MUNICIPAL Y FISCALIZACIÓN.
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar las instalaciones de las áreas pertenecientes a la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar en forma permanente las instalaciones de la planta de tratamiento, a fin de prevenir actos delincuenciales.
- 2 Registrar el cuaderno de ocurrencias a la entrada y salida de toda persona, así como de vehículos.
- 3 Llevar control de asistencia del personal que labora en la Municipalidad Distrital de Imperial.
- 4 Reportar oportunamente los incidentes, accidentes y, otros sucesos a la administración para su subsanación.
- 5 Velar por el mantenimiento y cuidado de los equipos, herramientas y materiales utilizados a su cargo en su área de trabajo.
- 6 Otras funciones inherentes al cargo o dispuestas por el superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización.

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Secundaria completa					
<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"/>		<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="text"/>			

C.) ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

1. Seguridad ciudadana.
2. Conocimientos afines a la función y/o materia.

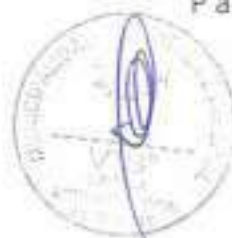
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Nivel de dominio



OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.



Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.



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

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



5.16 Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL
PERFIL DEL PUESTO
Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Puesto Estructural (CAP-P):	SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del Puesto:	SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Jerárquica lineal:	No aplica.
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	18

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- Llevar actualizado los padrones de comerciantes de ferias y mercados del distrito.
- Apoyar las ferias de productos alimenticios organizadas por la sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercial.
- Combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de calidad en los productos.
- Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios, como pesos y medidas, y la calidad de los productos.
- Emitir carnet de sanidad.
- Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- Administrar los mercados y camales municipales y controlar los de propiedad privada.



9	Monitorear la difusión de listado de precios al consumidor de los productos alimenticios.
10	Dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas quioscos y puestos comerciantes de los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo.
11	Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios objeto de comercialización, como los análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos.
12	Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumo humano, estableciendo el rol del sacrificio del ganado declarado apto para tal fin.
13	Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales actividades de comercialización, mercados y camales; proponerlos a la Gerencia de Servicios Públicos para su aprobación y tramite de ejecución.
14	Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
15	Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por los interesados.
16	Realizar acciones de fiscalización y control posterior conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.
17	Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización y verificación a las actividades económicas que funcionan en la Jurisdicción del distrito.
18	Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos, debiendo realizar la fiscalización por el pago del referido impuesto; debiendo disponer la clausura conforme a ley, siempre y cuando no cuente con la autorización, imponiendo la sanción pecuniaria y no pecuniaria conforme al Reglamento de Aplicaciones de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
19	Aplicar las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias a las actividades económicas que infrinjan la Ley, así como las ordenanzas municipales, y otras disposiciones de orden legal, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la municipalidad, vigentes; debiendo suscribir el acto administrativo respectivo u otro documento que la ley señale.
20	Disponer y ejecutar la clausura transitoria inmediata de las actividades económicas que no cuenten con autorización municipal o que su funcionamiento este prohibido conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas y otras normas legales.
21	Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a temas de su competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
22	Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad, vigentes.
23	Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, despacho de Alcaldía o su jefe inmediato mediante memorando.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<hr/>					
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<hr/>					



--

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

Nivel de dominio



IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

6 en años en cargos similares en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

2 en años en cargos similares en el sector público o privado.

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

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.

2 en años en cargos similares en el sector público o privado.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente



- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.
4. Liderazgo.
5. Articulación con el entorno político.
6. Visión estratégica.
7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ASISTENTE DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL
PERFIL DEL PUESTO
 Municipalidad Distrital de Imperial
**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Puesto Estructural (CAP-P): ASISTENTE DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Nombre del Puesto: ASISTENTE DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Dependencia Jerárquica lineal: SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

Dependencia Funcional: No aplica.

Puestos a Su cargo: No aplica.



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia documentaria a Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
- 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro. Ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura


Administración, economía, ingeniería industrial o afines.				
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>				
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="text"/>				

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la información.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. [20 horas acumuladas].



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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



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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL
PERFIL DEL PUESTO
Municipalidad Distrital de Imperial
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Puesto Estructural (CAP-P):	TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

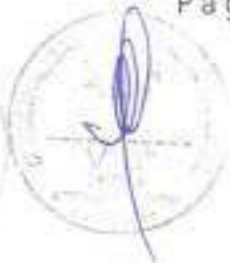
Asistencia Documentaria a la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
2. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.
3. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.
4. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato:

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa o afines.					
<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"/>	Grado
<input type="text"/>					

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			



<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la información.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				



--	--

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento



Gerente o director
HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

SUPERVISOR DE TRÁNSITO
 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL
PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Puesto Estructural (CAP-P):	SUPERVISOR DE TRÁNSITO
Nombre del Puesto:	SUPERVISOR DE TRÁNSITO
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Supervisar los procesos asignados por la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de las labores de inspección y/o fiscalización, según corresponda.



- | | |
|---|--|
| 2 | Realizar actividades de Inspectoría, fiscalización, supervisión y control de acuerdo a las instrucciones establecidas y la normativa vigente. |
| 3 | Solicitar, revisar y evaluar la documentación que contenga información relacionada con el objeto de la fiscalización municipal. |
| 4 | Interrogar a los administrados, representantes y/o similares utilizando medios técnicos necesarios para el registro de declaraciones. |
| 5 | Registrar información física, óptica y/o electrónica en el ámbito de las fiscalizaciones de su competencia, conforme le sea requerido por su superior inmediato. |
| 6 | Reportar a su jefe inmediato los hallazgos de las actividades de inspección y/o fiscalizaciones realizadas. |
| 7 | Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. |
| 8 | Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

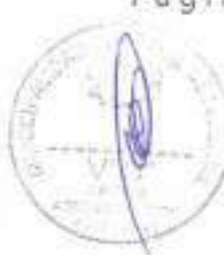
Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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



<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la información.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

Página 318 | 367

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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



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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxillar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



INSPECTOR DE TRÁNSITO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL**PERFIL DEL PUESTO****Municipalidad Distrital de Imperial****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial
Puesto Estructural (CAP-P):	INSPECTOR DE TRÁNSITO
Nombre del Puesto:	INSPECTOR DE TRÁNSITO
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE TRASPORTE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Inspecciona los procesos asignados por la Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inspeccionar el cumplimiento de leyes, resoluciones y otras disposiciones sobre especulación, adulteración y acaparamiento de los medios de tránsito.
- 2 Inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones correspondientes.
- 3 Inspeccionar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 4 Colaborar en operativos conjuntos con la Policía Nacional, Ministerio Público, Gobernación, Serenazgo de gobiernos locales e instituciones que lo requieran, así como en otros requerimientos de la Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana, Policía Municipal y Fiscalización, para promover la seguridad ciudadana.
- 5 Elaborar reportes diarios de incidencias para dar cuenta a su supervisor inmediato.
- 6 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Transporte, Tránsito y Seguridad Vial

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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

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

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Administración, economía, ingeniería industrial o afines.

Maestría Egresado Grado



<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="text"/>					

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la información.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				



Otros (Especificar)				
---------------------	--	--	--	--

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

5.17 Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL

PERFIL DEL PUESTO
Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal
 Puesto Estructural (CAP-P): SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL
 Nombre del Puesto: SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL



	CAMAL
Dependencia Jerárquica	
lineal:	No aplica.
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	10

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la subgerencia de Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Mantener actualizado el registro de comerciantes, tanto formales como ambulatorios.
- 2 Llevar actualizado los padrones de comerciantes de ferias y mercados del distrito.
- 3 Apoyar las ferias de productos alimenticios organizadas por la sub Gerencia de Promoción y Desarrollo Agroindustrial, Turístico y Comercia.
- 4 Combatir el acaparamiento y la especulación, la fijación artificial de precios y la falta de calidad en los productos.
- 5 Controlar las actividades de abastecimiento y comercialización de los productos alimenticios, como pesos y medidas, y la calidad de los productos.
- 6 Emitir carnet de sanidad.
- 7 Velar por el cumplimiento de las normas legales municipales sobre comercio ambulatorio.
- 8 Administrar los mercado y camales municipales y controlar los de propiedad privada.
- 9 Monitorear la difusión de listado de precios al consumidor de los productos alimenticios.
- 10 Dictaminar las solicitudes de adjudicación de tiendas quioscos y puestos comerciantes de los mercados municipales, llevando actualizado el padrón respectivo.
- 11 Aplicar el control sanitario a los productos alimenticios objeto de comercialización, como los análisis bromatológicos, a fin de garantizar al consumidor el buen estado de conservación de los productos.
- 12 Programar y controlar las acciones de ingreso y beneficio del ganado para consumo humano, estableciendo el rol del sacrificio del ganado declarado apto para tal fin.
- 13 Elaborar programas y perfiles de proyectos de inversión relacionados con las principales actividades de comercialización, mercados y camales; proponerlos a la Gerencia de Servicios Públicos para su aprobación y tramite de ejecución.
- 14 Expedir licencias para apertura de empresas industriales, establecimientos comerciales, estudios profesionales y de servicios en general, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 15 Otorgar la autorización municipal para anuncios y propagandas solicitadas por los interesados.



16	Realizar acciones de fiscalización y control posterior conforme a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y su Texto Único Ordenado, vigente.
17	Planificar, programar, organizar y ejecutar acciones de fiscalización y verificación a las actividades económicas que funcionan en la Jurisdicción del distrito.
18	Autorizar la realización de Espectáculos Públicos No Deportivos, debiendo realizar la fiscalización por el pago del referido impuesto; debiendo disponer la clausura conforme a ley, siempre y cuando no cuente con la autorización, imponiendo la sanción pecuniaria y no pecuniaria conforme al Reglamento de Aplicaciones de Sanciones y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones de la Municipalidad.
19	Aplicar las sanciones administrativas pecuniarias y no pecuniarias a las actividades económicas que infrinjan la Ley, así como las ordenanzas municipales, y otras disposiciones de orden legal, conforme al Reglamento de Aplicación de Sanciones y Cuadro Único de infracciones y Sanciones de la municipalidad, vigentes; debiendo suscribir el acto administrativo respectivo u otro documento que la ley señale.
20	Disponer y ejecutar la clausura transitoria inmediata de las actividades económicas que no cuenten con autorización municipal o que su funcionamiento este prohibido conforme a la Ley Orgánica de Municipalidades, ordenanzas y otras normas legales.
21	Proponer al despacho de Alcaldía proyectos de ordenanza respecto a temas de su competencia, con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus funciones.
22	Cumplir con las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la municipalidad, vigentes.
23	Otras funciones que le encargue el Gerente Municipal, despacho de Alcaldía o su jefe inmediato mediante memorando.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores.



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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No



¿Habilitación profesional?

Sí

No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				



--	--

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

6 años de experiencia en el sector público o privado.

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

2 años de experiencia en el sector público o privado.

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

2 años de experiencia en el sector público o privado.

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista

- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.
4. Liderazgo.
5. Articulación con el entorno político.
6. Visión estratégica.
7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

ESPECIALISTA EN VETERINARIA



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal
Puesto Estructural (CAP-P):	ESPECIALISTA EN VETERINARIA
Nombre del Puesto:	ESPECIALISTA EN VETERINARIA
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada de veterinaria en la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades en materia de su especialidad (asistencia médica, investigación, recopilación y sistematización de información) para la formulación, implementación y evaluación de estrategias, planes y programas que favorezcan el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
2. Proponer y participar en la formulación propuesta de mejora en el ámbito de su competencia.
3. Recopilar, procesar y sistematizar la información requerida para la formulación de informes que sean de su competencia.
4. Atender las consultas y solicitudes de los servidores respecto a los procesos de su especialidad, en el ámbito de su competencia.
5. Proponer y ejecutar capacitaciones, charlas y campañas de salud y asistencia médica en el ámbito de su competencia.
6. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

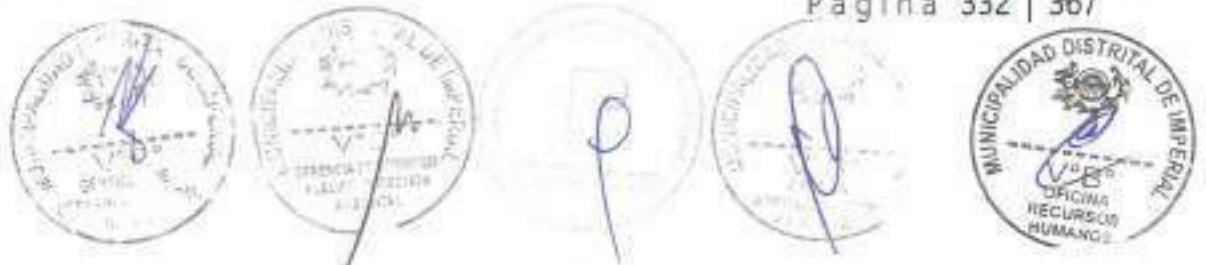
Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---------------	--------------------------	-------------------------------------

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

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

C.) ¿Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

¿Habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentarla):**
1. Conocimientos afines a la función y/o materia.
- B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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



2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CAMAL)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL

PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal
Puesto Estructural (CAP-P):	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CAMAL) ASISTENTE ADMINISTRATIVO (RESPONSABLE DE CAMAL)
Nombre del Puesto:	
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindas asistencia administrativa a la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos del Camal Municipal.
- 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal



Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C.) ¿Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	



<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la información.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			



Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista

- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL**PERFIL DEL PUESTO**

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

Puesto Estructural (CAP-P): TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL

Nombre del Puesto: **TÉCNICO GESTIÓN COMERCIAL**

Dependencia Jerárquica lineal: SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS

Dependencia Funcional: CAMAL

Puestos a Su cargo: No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en la información sobre reportes de mercados en la Municipalidad



FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Brindar soporte en los procesos técnicos de comercialización de productos tales como, estudios de mercado, cálculo de costos de comercialización, control de calidad, abastecimiento y otros. |
| 2 | Participar en la realización de programas de inspección y control de los procesos de comercialización de productos en el ámbito de su competencia. |
| 3 | Recopilar y procesar información relacionada a su especialidad. |
| 4 | Brindar soporte en la elaboración de informes técnicos y otros documentos en materia de su especialidad, conforme le sea requerido por su superior inmediato. |
| 5 | Participar en la realización de estudios de mercado sobre productos y la realización de procesos de comercialización de productos |
| 6 | Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediato.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial, Gestión comercial o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

2. Gestión de la atención al ciudadano.
3. Gestión de la información.
4. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

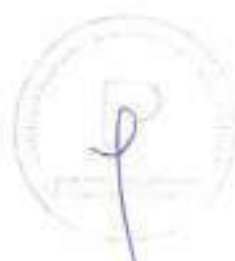
2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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



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.

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



TÉCNICO EN CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL
PERFIL DEL PUESTO
Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal
Puesto Estructural (CAP-P):	TÉCNICO EN CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN CALIDAD SANITARIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL
Dependencia Funcional:	No aplica.
Puestos a Su cargo:	No aplica.



MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia documentaria a la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.
- 2 Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro, Ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.
- 4 Distribuir documentación recibida y generada, al interior de la misma y de la entidad.
- 5 Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.
- 6 Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal.
- 7 Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediata.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, Ingeniería industrial o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado



C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			
<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la información.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
-Otros (Especificar)				



IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

1 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Practicante profesional



- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Orientación a resultados.
2. Trabajo en equipo.
3. Articulación con el entorno político.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TRABAJADOR DE SERVICIOS MERCADOS



PERFIL DEL PUESTO
Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal
 Puesto Estructural (CAP-P): TRABAJADOR DE SERVICIOS MERCADOS
 Nombre del Puesto: TRABAJADOR DE SERVICIOS MERCADOS
 Dependencia Jerárquica lineal: SUB GERENTE(A) DE COMERCIALIZACIÓN, MERCADOS Y CAMAL
 Dependencia Funcional: No aplica.
 Puestos a Su cargo: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO



Apoyar en la limpieza y mantenimiento de los mercados o instalaciones similares.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 2 Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- 3 Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- 4 Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.
- 5 Informar cualquier anomalía, daño o desperfecto al jefe inmediato.
- 6 Atender las indicaciones de las áreas, en relación al aseo o alguna observación a efecto de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.
- 7 Solicitar de manera oportuna los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 8 Realizar la limpieza de oficinas, mobiliario y equipo de las áreas.
- 9 Apoyar en los movimientos de mobiliario y equipo cuando así lo requieran las necesidades de las Institución.
- 10 Mantener el área de los sanitarios limpios, con los insumos de material necesario.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Comercialización, Mercados y Camal

Coordinaciones Externas

Depende del superior inmediata.

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 o 2 años)		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="text" value="Secundaria Completa"/>					
<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"/>	Grado
<input type="text"/>					

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Conocimientos afines a la función y/o materia.



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto	X			
Hojas de Cálculo	X			
Programa de Presentaciones	X			
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica**A.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o**

privado:

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

2 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

- Practicante profesional
- Auxiliar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



5.18 Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES



PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
Puesto Estructural (CAP-P):	SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Nombre del Puesto:	SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a Su cargo:	2



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Incorporar la gestión del riesgo de desastres en sus procesos de planificación, de ordenamiento territorial, de gestión ambiental y de inversión pública.
- Ejercer el cargo de secretario técnico de la plataforma de defensoría.
- Diseñar y ejecutar acciones de preparación y respuesta para casos de emergencia y desastres dentro del territorio del distrito.
- Gestionar, canalizar y hacer el seguimiento del destino y uso de las donaciones a favor de la municipalidad, en relación a la atención de las víctimas de desastres y/o condiciones de



- riesgo. Así como todas aquellas destinadas a mejorar el sistema de gestión del riesgo de desastres.
5. Proponer proyectos de ordenanzas, decretos de alcaldía, resoluciones directivas u otros dispositivos normativos en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas

Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado



<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="text"/>					

C.) ¿Colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización relacionada a las funciones del cargo (Mínimo 80 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				



Otros (Especificar)				
---------------------	--	--	--	--

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

6 años en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

2 años en el sector público o privado.

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

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.

2 años en el sector público

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



- Practicante profesional
- Auxillar o Asistente
- Analista / Especialista
- Supervisor / Coordinador
- Jefe de Área o Departamento
- Gerente o director

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.
4. Liderazgo.
5. Articulación con el entorno político.
6. Visión estratégica.
7. Capacidad de gestión.



REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

IMPERIAL

PERFIL DEL PUESTO

Municipalidad Distrital de Imperial



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
 Puesto Estructural (CAP-P): **ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOS**



Nombre del Puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RIESGOSDependencia Jerárquica lineal: SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRESDependencia Funcional: No aplicaPuestos a Su cargo: No aplica**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en para formular políticas de Gestión de Riesgo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, formular e implementar los instrumentos de planificación para la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a los lineamientos del SINAGERD.
- 2 Diseñar y proponer políticas en el ámbito de su competencia, verificar su articulación con las políticas a nivel provincial, regional, nacional, en el marco del proceso de descentralización y desarrollo sostenible.
- 3 Realizar las inspecciones técnicas de seguridad en edificaciones y emitir la certificación correspondiente, conforme a la normatividad vigente.
- 4 Identificar y desarrollar estudios de los lugares de alto y muy alto riesgo; determinar la vulnerabilidad en la ciudad y alrededores, establecimientos comerciales, viviendas solares, áreas públicas; así como proponer e implementar medidas de prevención, reducción y preparación ante emergencias y desastres.
- 5 Realizar visitas inopinadas de seguridad en edificaciones.
- 6 Establecer y poner en funcionamiento permanente el centro de operaciones de Emergencia Local.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Todos los órganos y Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Agrupaciones políticas, Grupos de Interés, Gobierno Central, Gobierno Regional, Gobiernos locales y Entes Reguladores.



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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto					
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, ingeniería industrial, Arquitectura, Ingeniería Civil, investigación operativa o afines.					
<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"/>	Grado
<input type="text"/>					

C.) ¿Colegiatura?			
<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
¿Habilitación profesional?			



<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión pública.
2. Políticas públicas.
3. Gestión de Riesgos.
3. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto			X	
Hojas de Cálculo			X	
Programa de Presentaciones			X	
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			



Observaciones:	
----------------	--

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

4 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

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.

2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador



Jefe de Área o Departamento Gerente o director**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.
4. Liderazgo.
5. Articulación con el entorno político.
6. Visión estratégica.
7. Capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE
IMPERIAL**PERFIL DEL PUESTO**

Municipalidad Distrital de Imperial

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres
Puesto Estructural (CAP-P):	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
Nombre del Puesto:	TÉCNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
Dependencia Jerárquica lineal:	SUB GERENTE(A) EN GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES
Dependencia Funcional:	No aplica
Puestos a Su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos de la Sub Gerencia de Riesgo Desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres |
| 2 | Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. |
| 3 | Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. |
| 4 | Distribuir documentación recibida y generada, al interior de la misma y de la entidad. |
| 5 | Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. |
| 6 | Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres |
| 7 | Las demás funciones que le asigne su superior inmediato, en el marco de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Gestión de Riesgos y Desastres

Coordinaciones Externas

No aplica

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
Administración, economía, ingeniería industrial, investigación operativa, bibliotecología, pedagogía y ciencias de la información o afines.					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

C.) ¿Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

1. Gestión de la atención al ciudadano.
2. Gestión de la Información.
3. Gestión de Desastres Naturales.
4. Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia. (20 horas acumuladas).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de Texto		X		
Hojas de Cálculo		X		
Programa de Presentaciones		X		
Programa de Diseño				
Programa de Ingeniería				
Otros (Especificar)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.

Experiencia específica

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

6 meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.



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

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.

6 meses desempeñando funciones relacionadas a la materia.

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o director



HABILIDADES O COMPETENCIAS

1. Vocación de servicio.
2. Orientación a resultados.
3. Trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

