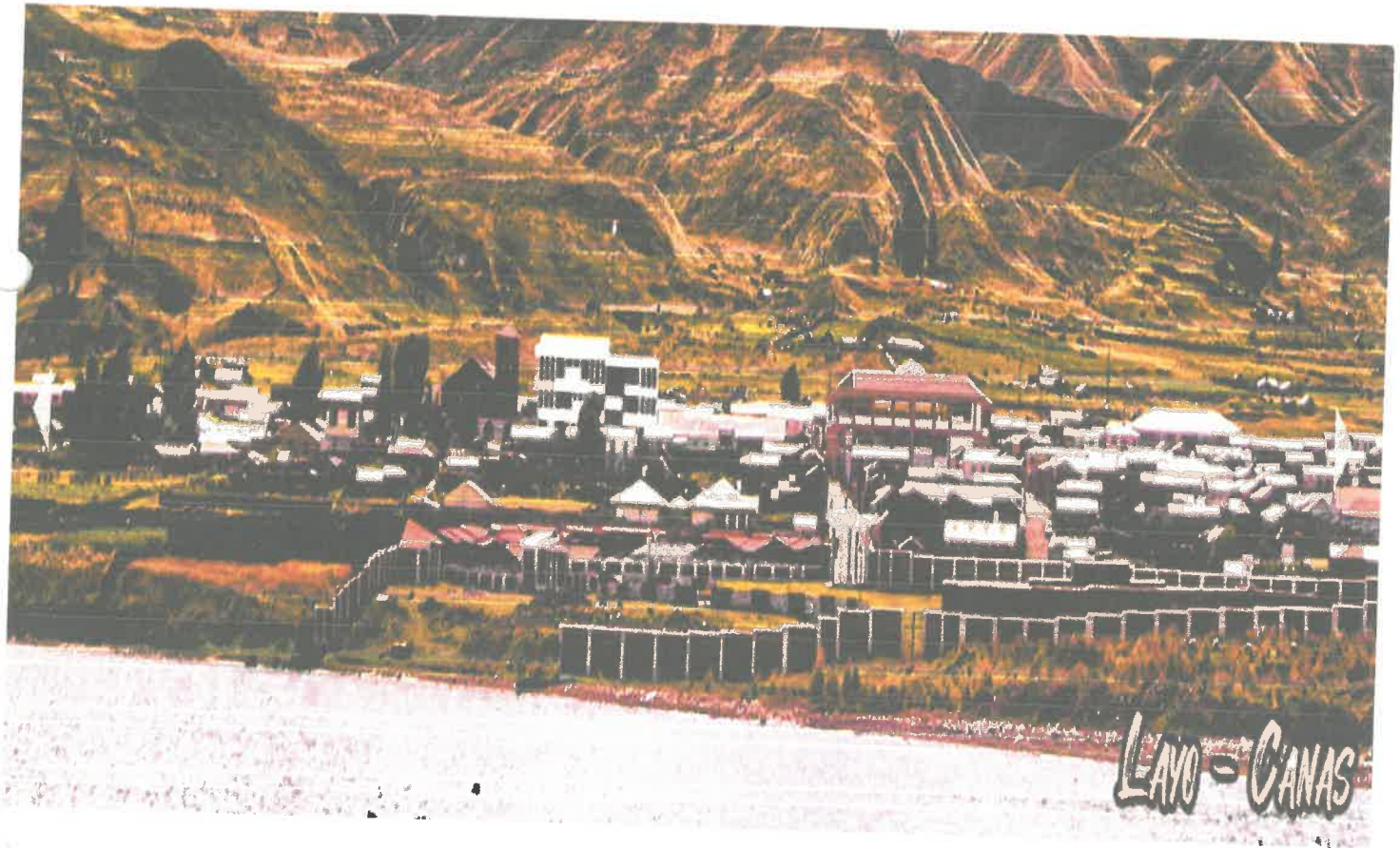


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO



PERFIL DEL PUESTO

**ALCALDE: C.P.C ALFREDO BUSTAMANTE
ARAGON**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CONCEJO MUNICIPAL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: CONCEJO MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA GENERAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la preparación y difusión de documentos de los Señores y Señoras Regidores integrantes del Concejo Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya a la Secretaría General con relación a las labores de los integrantes del Concejo Municipal
2. Formular documentos requeridos por los Regidores y Regidoras
3. Efectuar el seguimiento de los documentos relacionados a los integrantes del Concejo Municipal
4. Absolver del seguimiento de documentos relacionados a la labor del Concejo Municipal
5. Formalizar la convocatoria y despachos dispuestos por la Secretaria General.
6. Apoya a la Secretaria General

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Regidores, Regidoras, Secretaria General y de mas Funcionarios y Servidores

Coordinaciones Externas
 Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundario	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049825
 ALCALDE



[Signature]
 ABOGADA
 CAL. 79491

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

Manejo de redacción documentaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NINGUNO

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Compresivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA
 Denominación: SECRETARIA
 Nombre del puesto: SECRETARIA DE ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo secretarial con eficiencia y eficacia al Depascho de Alcaldia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Alcalde.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Alcalde.
4. Brinda orientación al público usuario.
5. Atiende el teléfono institucional y redacta la documentación de acuerdo a instrucciones.
6. Mantiene actualizado la documentación de la Alcaldia.
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Alcaldia.
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo.
9. Elaborar y emitir informes de su competencia.
10. Brindar asesoramiento en asuntos de su competencia.
11. Otras funciones que le asigne el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldia y Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada):

Manejo de redacción documentaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No aplica

Experiencia específica

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

☒ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

NINGUNO

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

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40949825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA DE ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Alcaldía, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en programación de las actividades Administrativas del Alcaldía
2. Seguimiento de los documentos de carácter Administrativo
3. Apoyar a la Secretaria de Alcaldía en la formulación y seguimiento de la Agenda de Alcaldía
4. Brinda orientación al público usuario
5. Apoyar en la formulación de documentos oficios, cartas, memorándums y otros
6. Mantiene actualizado la documentación
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Secretario de Alcaldía.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaria de Alcaldía
Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 P. N. Bustamante Arango
 4004825
 CALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



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

Manejo de redacción documentaria

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALCALDIA
 Denominación: CHOFER
 Nombre del puesto: **CHOFER DE ALCALDIA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de conducción de la Unidad Vehicular bajo responsabilidad asignado al despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del Alcalde y/o personas o carga de acuerdo a previa autorización.
2. Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
3. Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
4. Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo.
5. Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
6. Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
7. Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
8. Requerir oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo
9. Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos.
10. Otras funciones que se le sean asignadas por el Alcalde.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Unidad de Equipo Mecanico

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 Estamante Aragón
 0049825
 ALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



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

Manejo de Unidad Vehicular y conocer las reglas de tránsito

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

1 año

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

☒ **SI**, 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

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

Licencia de Conducir A1b

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	JEFE DE OCI
Nombre del puesto:	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI
Dependencia Jerárquica Lineal:	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
Puestos que supervisa:	TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejecutar el control interno a través de actividades y acciones de control incluidas en el plan anual, con el objeto de supervisar, vigilar y verificar la Gestión, la captación y uso de los recursos y bienes de la Municipalidad; programar, dirigir, ejecutar las actividades de control de la Municipalidad, así como velar la correcta administración de sus recursos en atención a las normas del Sistema Nacional de Control.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría General de la República.
2. Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del Órgano de Control Interno para su aprobación correspondiente.
3. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
4. Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la Contraloría General de la República.
5. Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del Órgano de Control Institucional en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la Contraloría General de la República.
6. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual deberá remitirlos al titular de la Municipalidad, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
7. Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la Municipalidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la Contraloría General de la República bajo cuyo ámbito se encuentra el Órgano de Control Interno.
9. Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República para la comunicación de los hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
10. Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponde de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias de la Contraloría General de la República.
11. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
12. Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Entidad en la cual se encuentra el Órgano de Control Interno, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa. Asimismo, el jefe y el personal del OCI deben prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados fuera del ámbito de la Entidad. El Jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
13. Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
14. Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realice de conformidad con las



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 4005825
ALCALDE



Judith Choque
ABOGADA
CAL. 79491

- disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
15. Cautelar que cualquier modificación al cuadro de puestos, al presupuesto o al Reglamento de Organización y Funciones, en lo relativo al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la Contraloría General de la República.
16. Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y del personal del Órgano de Control Institucional a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas del Archivo vigentes para el sector público.
18. Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la Contraloría General de la República.
19. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
20. Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la Municipalidad.
21. Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la Contraloría General de la República.
22. Emitir el informe anual al Concejo Municipal en cumplimiento a lo señalado en la Ley Orgánica de Municipalidades y conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
23. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Jefes de Unidades Organicas
Coordinaciones Externas
Contraloría General de República

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	Control Gubernamental
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Control Gubernamental

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Control Gubernamental



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Choque
ABOGADA
CAL. 79491



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

☒ **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.

3 AÑOS EN CARGO SIMILAR

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación: AUDITOR DE OCI
Nombre del puesto: AUDITOR DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Organo de Control Institucional
Dependencia Jerárquica funcional: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta las acciones de control que ejerce el Órgano de Control Institucional, elabora informes resultantes de las acciones de control con las correspondientes conclusiones, observaciones y recomendaciones que presentará el Jefe de la Oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya y asesora en las diferentes actividades que programe la Oficina, y de acuerdo a su especialidad.
- 2.- Asesora a los equipos de auditoría en aquellos procedimientos de carácter técnico de su especialidad.
- 3.- Integra los equipos de auditoría en las diversas acciones de control que se encuentren programadas y no programadas en el Plan Anual de Control.
- 4.- Apoya en la realización del seguimiento de medidas correctivas a los informes emitidos por el Órgano de Control y los encargados por la Contraloría General de la República.
- 5.- Elabora el informe de cumplimiento de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público.
- 6.- Apoya en la revisión de la Estructura de Control Interno.
- 7.- Participa en las veedurías en las cuales fuera requerido, controlando el cumplimiento de la normatividad vigente.
- 8.- Evalúa los presupuestos adicionales de obra de conformidad con la normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- 9.- Apoya en el cumplimiento de la normativa expresa de acuerdo a los lineamientos dispuestos en el Plan Anual y las requeridas por la Contraloría General de la República.
- 10.- Apoya en la actualización de la información suministrada a los Sistemas de Información, Sistema de Auditoría Gubernamental - (SAGU) - Información de Proceso de Acción Correctivo - (INFOPRAC).
- 11.- Brinda asesoramiento de acuerdo a su competencia y especialidad
- 12.- Mantiene informado a su jefe inmediato superior sobre el desarrollo y avance de sus actividades
- 13.- Otras que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de OCI
Coordinaciones Externas
Contraloría General de República



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049925
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica:

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

B.) Egresado(a) / Titulado(a) en educación superior y estudios requeridos para el puesto:

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Control Gubernamental

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Control Gubernamental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☒ SI, 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.

2 AÑOS EN CARGO SIMILAR

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Custamante Aragón
DNI. 40049875
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación: SECRETARIA
 Nombre del puesto: SECRETARIA DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Organo de Control Institucional
 Dependencia Jerárquica funcional: CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Comprometido con la asistencia administrativa en las acciones de control que ejerce el Órgano de Control Institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina;
2. Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y certámenes en que participa el Jefe de OCI y prepararle la Agenda;
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales;
4. Efectuar y recibir llamadas telefónicas y concertar citas;
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos;
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución;
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés;
8. Preparar y ordenar documentos para reuniones;

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Jefe de OCI
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alireza Bustamante Aragón
 DNI: 40049825
 ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



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

Conocimiento redacción de documentos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nível de domínio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglês	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

☒ Praticante profissional	☐ Auxiliar o Assistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordenador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	---	---	--	---	--

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

1 AÑOS

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

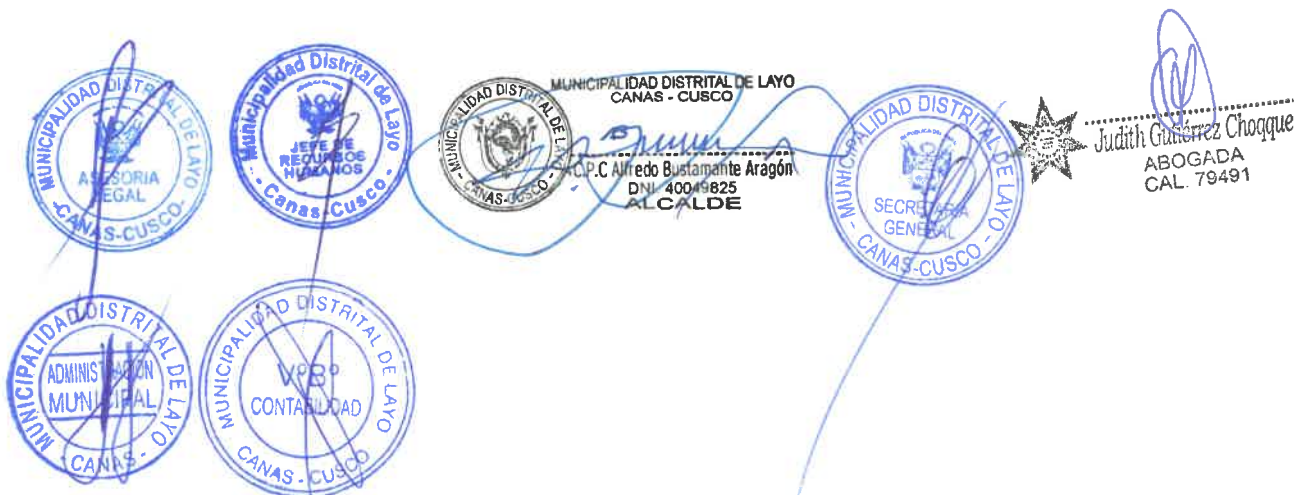
☐ *Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público* ☒ *NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensión, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Denominación:	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Nombre del puesto:	PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:	PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las actividades que permitan la representación y defensa jurídica, eficaz y eficiente, de los intereses de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Cumplimiento de Defensa Jurídica;
2. Programar, organizar, dirigir, y controlar las actividades relacionadas con la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad, asumiendo su plena representación en todos los procesos judiciales iniciados o por iniciar, de los procesos civiles, contenciosos administrativos y penales ante el Poder Judicial y el Ministerio Público, en todas sus instancias;
3. Coordinar permanentemente con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado sobre los alcances de las normas y los avances de los procesos judiciales en marcha;
4. Asesorar a todos los órganos de la Municipalidad en asuntos de carácter judicial relacionado con la defensa institucional y de sus funcionarios involucrados;
5. Intervenir en las diligencias de investigaciones previas promovidas, tanto a nivel policial como en el Ministerio Público, en las denuncias contra la Municipalidad;
6. Dar inicio a los Procesos Judiciales en contra de los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando se haya encontrado presunta responsabilidad civil y/o penal, con la autorización previa del Concejo Municipal;
7. Informar permanentemente a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre el estado de los procesos judiciales a su cargo;
8. Proporcionar la información, los datos y la cooperación que le sean requeridas por otras dependencias, o entidades, con arreglo a las disposiciones legales y las políticas establecidas;
9. Requerir el auxilio de la fuerza pública a través de la Gerencia Municipal para el mejor desempeño de sus funciones;
10. Coordinar oportunamente con la Oficina de Asesoría Jurídica en los asuntos de su competencia;
11. Proponer recomendaciones administrativas en relación a aquellas prácticas municipales que puedan representar riesgos de judicialización y generación de responsabilidades civiles y/o penales, en función de las causas en las que patrocina a la Municipalidad;
12. Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier entidad pública, así como a todos los Organismos del Sector Justicia, para el ejercicio de su función;
13. Requerir a toda Institución Pública la información, documentos, antecedentes e informes necesarios y colaboración para la defensa jurídica de la Municipalidad, fundamentando su pedido en cada caso. El requerimiento de copias certificadas o literales de documentos que sean necesarios para ser presentados en procesos judiciales en los que el Estado es parte, no genera pago de tasas, derechos administrativos o cualquier otro concepto que implique pago alguno entre entidades de la administración pública, conforme al principio de colaboración previsto en la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;
14. Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieren afectar derechos de la Municipalidad;
15. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
16. Organizar conversatorios, reuniones de trabajo, mesas de trabajo y similares, para tratar asuntos técnicos legales.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE

Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



- relacionados con la Defensa Jurídica del Estado;
17. Promover y coordinar la participación ciudadana en la actividad de la prevención del delito, a fin de lograr la procuración de justicia;
18. Proponer, impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procesos, procedimientos y normatividad interna de la Unidad Orgánica, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto responsable de las funciones en materia del sistema administrativo de racionalización;
19. Las demás competencias, atribuciones y funciones que se deriven del Concejo de Defensa Jurídica del Estado y la Alcaldía, acorde a la Ley Orgánica de Municipalidades;
20. Registrar en el aplicativo de Economía y Finanzas sobre situación de los Proceso Judiciales, sentencias , reparaciones civiles.
21. Otras que establezca el Despacho de Alcaldía.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alcaldía, Gerencia Municipal y Jefes de Unidades Organicas
Coordinaciones Externas
Procuraduría General del Estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Defensa Jurídica del Estado
--

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Civil, Penal y Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés	☒			
.....				
.....				



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE



Judith Gómez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

3 AÑOS

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

☒ **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.

3 AÑOS EN CARGO SIMILAR

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

DEBE CUMPLIR LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA PARA PROCURADOR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
 Denominación: SECRETARIA PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
 Nombre del puesto: SECRETARIA DE PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: Procurador
 Dependencia Jerárquica funcional: Procurador
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Procuraduría, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Procurador
- 2) Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- 3) Prepara y mantiene actualizado la agenda del Procurador
- 4) Brinda orientación al público usuario
- 5) Formula documentos oficios, cartas, memorándums y otros
- 6) Mantiene actualizado la documentación
- 7) Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
- 8) Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
- 9) Elabora y emite informes de su competencia
- 10) Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
- 11) Otras funciones que le asigne el Procurador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Procurador
Coordinaciones Externas
Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

No aplica

Experiencia específica

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

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

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

NO REQUIERE

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

☐ **SI**, 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROCURADURIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIA DE PROCURADURIA
 Dependencia Jerárquica funcional: NINGUNO
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Procuraduría, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en programación de las actividades Administrativas del Procuraduría
2. Seguimiento de los documentos de carácter Administrativo
3. Apoyar a la Secretaría de Procuraduría en la formulación y seguimiento de la Agenda de Procurador
4. Brinda orientación al público usuario
5. Apoyar en la formulación de documentos oficios, cartas, memorándums y otros
6. Mantiene actualizado la documentación
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Otras funciones que le asigne la Secretaría de Procuraduría

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Secretaría de Procuraduría

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Micaela Bustamante Aragón
Nº 4349825
C.A.L.D.E



Judith Guzmán Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

☒ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

NINGUNO

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Guzmán Chocque
ASOCIADA
CAL. 70-91



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación: GERENTE MUNICIPAL
 Nombre del puesto: GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL LAYO
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA
 Puestos que supervisa: TODO EL APARATO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y hacer cumplir las políticas del Concejo Municipal y de la Alcaldía, planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Municipalidad con estricta sujeción a las normas legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Ejecutar los Acuerdos del Concejo Municipal bajo responsabilidad (Inc. 3 del Art. 20 de la Ley N° 27972);
- 2) Proponer al Concejo Municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos (Inc. 4 del Art. 20 Ley N° 27972);
- 3) Proponer la creación, modificación, supresión y exoneración de contribuciones, tasas, arbitrios, derechos y licencias (Inc. 12 Art. 20 Ley 27972);
- 4) Proponer Instrumentos de gestión ambiental para su respectiva implementación (Inc. 13 Art. 20 Ley 27972)
- 5) Implementar bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en el Informe de auditoría interna (Inc. 22 Art. 20 Ley 27972)
- 6) Informar al Concejo Municipal mensualmente respecto al control de la recaudación de los ingresos municipales (Inc. 15 del Art. 20, Ley N° 27972);
- 7) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el auxilio de la Policía Nacional y Seguridad Ciudadana (Inc. 19 Art. 20 Ley N° 27972);
- 8) Atender y resolver los pedidos que formulen las organizaciones vecinales o de ser el caso tramitarlos ante el concejo municipal (Inc. 32 Art. 20 Ley N° 27972)
- 9) Monitorear y dar cumplimiento a las normas de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información (Art. 3 del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM)
- 10) Implementar como Funcionario responsable el Sistema de Control Interno (Resolución de Contraloría N° 093-2021-CG del 30 de marzo de 2021, que modifica la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG)
- 11) Implementar el Proceso de Transferencia de Gestión (Directiva N° 008-2018-CG/GTN)
- 12) Implementar Rendición de Cuentas de Titulares anual (Directiva N° 016-2022-CG/PREVI)
- 13) Asumir como OGA en declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (Art. 4 de la Ley N° 27482 y Literal c) del Art. 7 del Decreto Supremo N° 080-2001-PCM y la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30161 -- Ley que regula la presentación de Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los Funcionarios y Servidores Públicos del Estado)
- 14) Asumir como funcionario responsable de Declaración Jurada de Intereses (Ley N° 31227 - Ley que transfiere a la Contraloría General de la República la competencia para recibir y ejercer el control, fiscalización y sanción respecto a la declaración jurada de intereses de autoridades, servidores y candidatos a cargos públicos)

MATERIA DE EJECUCION DE PROYECTOS Y MANTENIMIENTO:

- 15) Monitorear y efectuar el seguimiento del cumplimiento de Registro de Información de Obras Públicas en el Sistema de INFOBRAS de Contraloría General de la República (Artículo Décima Octava de la Disposición Complementaria de la Ley N° 29951)
- 16) Aprobar expedientes técnicos de proyectos de Inversión Pública y mantenimiento para ejecución de proyectos por administración directa e indirecta (Numeral 7 del Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG y Art. 41.2 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 17) Aprobar las Fichas Técnicas para mantenimiento.
- 18) Aprobar expedientes de ampliaciones de plazo, adicionales y las modificatorias de ejecución de proyectos por administración directa
- 19) Aprobar expedientes Modificatoria, adicionales y ampliación presupuestal de ejecución de proyectos por administración directa e indirecta en este último hasta el 15% del contrato principal.
- 20) Aprobar expedientes deductivos de ejecución de proyectos por administración directa e indirecta.
- 21) Designar Residente de Obra, Supervisor y/o Inspector en ejecución de proyectos por administración directa (Numeral 7 del Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG)
- 22) Designar Supervisor y/o Inspector proyectos por contrata (Art. 187 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF).
- 23) Designar al Comité de Recepción de Obras, así como aprobar la liquidación técnica y financiera de obra y consultoría de obra,



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049825
 ALCALDE



Juanth Sánchez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491

conforme a lo establecido en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente (Art. 208.3 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)

24) Aprobar, suscribir u observar, según sea el caso, las liquidaciones de contratos de consultoría de obras y de ejecución de obras. (170º y 209º del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)

25) Designar la Comisión de Recepción y Liquidación de proyectos ejecutados por administración directa (Numeral 11 del Art. 1 de la Resolución de Contraloría N° 195-88-CG)

MATERIA DE PERSONAL

- 26) Autorizar las licencias solicitadas por los funcionarios y demás servidores de la municipalidad (Inc.18 Art.20 Ley N° 27972).
- 27) Suscribir contratos de personal bajo modalidad de Decreto Legislativo N° 1057, 276, 728. Locación de servicios y otros
- 28) Acto o resolución relacionada a los procedimientos administrativos disciplinarios de los servidores y funcionarios, conforme a la ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 29) Aprobar el rol de vacaciones de personal (Art. 103 del D.S. 005-90-PCM)
- 30) Emitir resolución de aprobación de subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio (Art. 144 y 145 del D.S. 005-90-PCM)
- 31) Resolver sobre queja contra los trabajadores de la Municipalidad.
- 32) Resolver recursos administrativos que se formulan contra resoluciones que emita el área de personal.
- 33) Resolver el contrato de personal por incumplimiento.
- 34) Aprobar el pago de compensación vacacional (Decreto Legislativo 1057 y 276)
- 35) Reconocimiento y/o rectificación de fecha de ingresos de Personal
- 36) Aprobar pago de bonificación Diferencial (Art. 53º del Decreto Legislativo N° 276)

MATERIA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

- 37) Aprobación, Modificación y Evaluación del Plan Anual de Contrataciones (Art. 6 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 38) Aprobación del Expediente de Contrataciones de Procedimiento de Selección (Art. 41.1 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 39) Designar Comité de Selección para Procedimiento de Selección (Art. 44.5 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 40) Aprobación los documentos del procedimiento de selección que consiste en Bases, las solicitudes de expresión de interés para selección de consultores individuales, solicitudes de cotizaciones para Comparación de Precios (Art. 47.4 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 41) Cancelación del Procedimiento de Selección (Art. 67.2 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 42) Suscripción del Contrato en materia de Contrataciones del Estado (Art. 137 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 43) Aprobar y modificar mediante adendas los contratos.
- 44) Suscripción de Orden de Compra y Servicios de Procedimientos de Selección (Art. 137 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 45) Suscripción de contratos, órdenes de compra y servicio de adquisición iguales o menores de 8 UIT (Literal a) del numeral 5.1 del TUO de la Ley 30225 aprobado por D.S. N° 082-2019-EF)
- 46) Contestar o absolver las resoluciones, notificaciones por el Tribunal de Contrataciones del Estado o por el OSCE, en defensa de los intereses de la entidad, derivada del cualquier tipo de procedimiento de selección.
- 47) Disponer la reducción de bienes y servicios, así como la prestación de servicios adicionales de bienes y servicios, hasta por el 25% del monto contratado, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria, conforme lo prevé la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente (Art. 157.1 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 48) Resolver los recursos impugnativos en materia de Contrataciones del Estado (numeral 125.1 del artículo 125 del Decreto Supremo N° 344-2018-EF)
- 49) Aplicar penalidad en materia de Contrataciones de Estado, de contrataciones Directas y de Procedimientos de Selección de Bienes, Servicios y Obra.
- 50) Disponer la reducción de bienes y servicios, así como la prestación de servicios adicionales de bienes y servicios, hasta por el 25% del monto contratado, siempre que se cuente con la asignación presupuestal necesaria, conforme lo prevé la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.
- 51) Aprobar las propuestas económicas de los postores que superen el valor referencial en los procesos de selección hasta un límite del 10%, siempre que se encuentre con la asignación de recursos suficientes, de acuerdo al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente.
- 52) Aprobar las ofertas que superen el valor estimado de los procesos de selección hasta el límite previsto en la Ley y el Reglamento de Contrataciones del Estado vigente, previa certificación de crédito presupuestario correspondiente.

MATERIA PRESUPUESTAL, CONTABILIDAD Y TESORERÍA.

- 53) Aprobar las modificaciones presupuestales en el nivel funcional y programático (Art. 47 del Decreto Legislativo N° 1440)
- 54) Autorizar los Encargos Institucionales (Art. 40 de la Directiva de Tesorería 001-2007-EF/77.15.
- 55) Autorización ejecución de todos los pagos previo a los procedimientos establecidos en la Directiva para la Ejecución Presupuestaria N° 002-2021-EF/50.01, así como las normas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad.



- 56) Autorizar fondos para Caja Chica (Art. 10 de la Resolución Directoral 001-2011-EF/77.15 y su modificatoria;
57) Reconocimiento de deudas de ejercicios fiscales anteriores (Art. 7 Decreto Supremo N° 017-84-PCM)
58) Autorizar asignación de viáticos a los Funcionarios y Servidores (Decreto Supremo N° 007-2013-EF)
59) Autorizar y disponer la ejecución de retenciones judiciales.
60) Otros establecidos en las Directivas Internas, ROF y de más normas legales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Alcaldía, Sub Gerentes y Jefes de Unidades Organicas
Coordinaciones Externas
Instituciones Publicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Contador, Economista, Administrador, Abogado, Ingeniero y otros profesionales con título profesional.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de la Administración Pública y en particular Gobiernos Locales, conociendo los sistemas administrativos

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de Administración Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alvaro Basimante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



OFIMÁTICA				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	X			Word
	X			Excel
X				Powerpoint

IDIOMAS				
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
X				Inglés
				
				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

☒ 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.

3 AÑOS EN CARGOS GERENCIALES O JEFES DE UNIDADES ORGANICAS EN GOBIERNOS LOCALES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL

Denominación: SECRETARIA DE GERENCIA

Nombre del puesto: SECRETARIA DE GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia Municipal, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente Municipal
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Gerente
4. Brinda orientación al público usuario
5. Atiende el teléfono institucional asignado a Gerencia
6. Formula Resoluciones Gerenciales, documentos oficios, cartas, memorándums y otros
7. Mantiene actualizado la documentación de la Gerencia
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Gerencia
9. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
10. Elabora y emite informes de su competencia
11. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
12. Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas
Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049875
ALCALDE



Judith Chérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ **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 DE ASISTENTE O AUXILIAR

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alirio Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE

 Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIA DE GERENCIA
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Gerencia Municipal, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en programación de las actividades Administrativas de Gerencia Municipal
2. Seguimiento de los documentos de carácter Administrativo
3. Apoyar a la Secretaria de Gerencia Municipal en la formulación y seguimiento de la Agenda de Gerente Municipal
4. Brinda orientación al público usuario
5. Apoyar en la formulación de documentos oficios, cartas, memorándums y otros
6. Mantiene actualizado la documentación
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Secretario de Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Secretaría de Gerencia
Coordinaciones Externas
Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Arayón
 D.N.I. 40049825
 ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ninguno

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 Denominación: ASESOR JURIDICO
 Nombre del puesto: ASESOR JURIDICO DE LA MUNICIPALIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar, dirigir y evaluar los asuntos de carácter legal de la municipalidad, sobre la base de adecuada interpretación de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar, interpretar y emitir opinión técnica jurídica sobre convenios, contratos, ordenanzas, resoluciones y otros asuntos de carácter jurídico.
2. Participar en comisiones de Regidores y grupos técnicos de coordinación, para la promulgación de dispositivos legales de la Municipalidad.
3. Evaluar expedientes administrativos de carácter complejo, emitiendo opinión correspondiente.
4. Emitir opinión legal en los casos en donde se dé por agotada la vía administrativa, cuando el fundamento de la pretensión sea razonablemente discutible o los hechos de relevancia interpuestos sean controvertidos jurídicamente.
5. Velar por la adecuada administración legal y técnica de la gestión municipal, en el marco de las normas vigentes aplicables a la administración pública y proponer la adecuación de nuevos dispositivos útiles a la gestión.
6. Asesorar a la alta dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad en los asuntos de su competencia.
7. Brindar asistencia técnica y capacitación en asuntos de carácter jurídico a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad.
8. Asesorar el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Municipalidad.
9. Formular proyectos de contratos y convenios que la Municipalidad suscriba con instituciones públicas y privadas y/o personas naturales, incluso aquellas que tengan que ver con asuntos de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
10. Revisar y visar los contratos y/o convenios que sean suscritos por el Gerente Municipal y el Alcalde, según corresponda.
11. Coordinar y cooperar con la Procuraduría Municipal en asuntos relacionados con la defensa de los intereses de la Municipalidad.
12. Programar actividades de carácter jurídico con las áreas de la Entidad Municipal.
13. Las demás funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL, Y PROCURADURIA

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura

ABOGADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 7949



☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)
 ☐ Universitario
 ☐ Maestro
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☐ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

☒ SI
 ☐ NO



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE ADMINSTRACIÓN PUBLICA Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ADMINISTRACION PUBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

☒ SI, 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.

COMO TITULAR DE UNA ENTIDAD MUNICIPAL, GERENTE MUNICIPAL, ASESOR EN MUNICIPALIDADES.

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

CERTIFICADO POR OSCE EN CONTRATACIONES DEL ESTADO POR CUANTO DEBE FORMULAR CONTRATOS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C Alfredo Bustamante Aragón
 DNI 40041525
 ALCALDE



Judith Choque
 ABOGADA
 CAL. 79481



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO
 Denominación: SECRETARIO (A) DE ASESORIA Juridica
 Nombre del puesto: SECRETARIO (A) DE ASESORIA JURIDICA DE LA MUNICIPALIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: ASESOR JURIDICO
 Dependencia Jerárquica funcional: ASESOR JURIDICO
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas de Asesoría Jurídica
- 2) Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
- 3) Prepara y mantiene actualizado la agenda del Asesor Jurídico
- 4) Brinda orientación al público usuario
- 5) Formula documentos requeridos
- 6) Mantiene actualizado la documentación
- 7) Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
- 8) Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
- 9) Elabora y emite informes de su competencia
- 10) Otras funciones que le asigne el Asesor Jurídico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ASESOR JURIDICO

Coordinaciones Externas

Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE REDACCION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Miroslava Justamente Aragón
DNI. 40019825
ALCALDE



Judith Guillén Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANOS DE ASESORAMIENTO
Denominación: JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Nombre del puesto: JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION DE LA MUNICIPALIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Direccionar la planificación del presupuesto municipal, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de planificación, estudios económicos y estadística, para asegurar que la gestión esté siempre en concordancia con las normas técnicas y legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, programar, coordinar, supervisar y evaluar las acciones y actividades de los procesos de planeamiento, racionalización, presupuesto, del Sistema de Programación Multianual de Inversiones - PMI.
2. Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional, así como para el desarrollo integral del Distrito de Layo a corto, mediano y largo plazo.
3. Organizar, conducir y supervisar el Proceso de Planificación Estratégica de la Municipalidad a mediano y largo plazo.
4. Conducir la programación, formulación, ejecución y control del Presupuesto Institucional de acuerdo a los procedimientos, plazos, pautas y orientaciones contenidas en las directivas emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas.
5. Supervisar, coordinar, asesorar y ejecutar el proceso presupuestario en sus fases de programación, formulación, control, modificación y evaluación, mediante el registro en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público - Módulo de Gobiernos Locales (SIAF-SP).
6. Elaborar los informes de evaluación presupuestaria semestral y anual, los cuales deben desarrollarse secuencialmente según los procedimientos técnicos y etapas normadas en las directivas de evaluación de los presupuestos institucionales de los Gobiernos Locales (GL).
7. Enviar oportunamente a la Contraloría General de la República, y Ministerio de Economía y Finanzas, la consolidación e informes de la evaluación presupuestaria de la Institución.
8. Conducir el proceso de elaboración de la conciliación del marco legal, semestral y anual del Presupuesto Institucional, de acuerdo a las Resoluciones de Alcaldía sobre la ejecución presupuestal (PIA - PIM), para derivarlo oportunamente a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y Dirección Nacional de Presupuesto Público.
9. Solicitar oportunamente en conformidad con las normas legales correspondientes, los saldos de balance debidamente conciliados entre la Oficina de Tesorería y Oficina de Contabilidad.
10. Disponer los actos necesarios para la incorporación de saldos de balance, de acuerdo a la conciliación previa y sustentada efectuada por Contabilidad y Tesorería, respecto al gasto corriente y gasto de inversión.
11. Supervisar y coordinar la evaluación del proceso de programación, formulación y evaluación de los proyectos de inversión pública en el marco del Decreto Legislativo 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12. Brindar asesoría técnica en aspectos de planeamiento y presupuesto a las demás unidades orgánicas de la comuna Distrital.
13. Conducir el proceso de formulación, ampliación y control del Calendario de pago, para la ejecución de los créditos presupuestarios y su respectiva aprobación.
14. Conducir la Formulación del Proceso de Presupuesto Participativo.
15. Normar, coordinar, formular y evaluar los planes, programas, presupuestos y proyectos relacionados al desarrollo y operación de la Institución.
16. Coordinar, conducir y producir la información Estadística necesaria para la planificación integral del desarrollo y la toma de decisiones del Gobierno Local.
17. Conducir el proceso de verificación de afectaciones presupuestarias de cada compromiso
18. Realizar la afectación presupuestal de gastos, así como efectuar el control de la ejecución presupuestal y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensualmente (Registro y Estadísticas de la ejecución presupuestal).
19. Conducir el proceso de formulación y elaboración de los procedimientos administrativos de gestión en coordinación con los responsables designados en las Gerencias o Unidades.
20. En materia del gasto público tiene competencia para aplicar acciones y adoptar medidas administrativas en materia de control,



Judith Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



debiendo realizar el control previo, concurrente y posterior en los expedientes que se derivan para el otorgamiento de la certificación presupuestal.

21. Cumplir toda la normativa aplicable del Sistema Nacional de Presupuesto y Planificación, Directiva de Ejecución Presupuestal y demás Directivas correspondientes.

22. Las demás funciones inherentes al cargo, que le asigne el Gerente Municipal y/o el Alcalde.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA MUNICIPAL Y DEMAS ORGANOS DE APOYO Y LINEA
Coordinaciones Externas
Ninguno

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMISTA Y AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ADMINISTRACION PUBLICA, MANEJO CONTABLE Y PRESUPUESTARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Buenafante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☒ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director



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

3 AÑOS

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

☒ **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, indicar el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

JEFE DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD, TESORERIA.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Andreo Bustamante Aragon
DNI. 40049825



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE PRESUPUESTO
Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo técnico-administrativo con eficiencia y eficacia

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario;
2. Apoyar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad
3. Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad
4. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo use del aplicativo Informático del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF
5. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto
6. Brinda orientación al público usuario
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
9. Elaborar y emitir informes de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Julith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

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

REDACCIÓN Y CONOCIMIENTO BASICO DE PRESUPUESTO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NINGUNO

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alvaro Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE PRESUPUESTO
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo con eficiencia y eficacia al area Presupuesto y Planificación

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso presupuestario encargado del Jefe inmediato;
2. Apoyar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad conforme a la labor asignada por jefe inmediato
3. Apoyar en Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad
4. Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo use del aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera — SIAF
5. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe Oficina de Planificación y Presupuesto
6. Brinda orientación al público usuario
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
9. Formular documentos requeridos
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 4004925
ALCALDE



Judith G. Choque
ABOGADA
CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NINGUNO

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



Judith Chocque
 ASOCIADA
 CAL. 76491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
 Denominación: JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
 Nombre del puesto: JEFE DE OPMI
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la programación e inversiones en la Municipalidad de acuerdo a su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ser responsable de la fase de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
2. Elaborar el Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
3. Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de proyectos, incluidos aquellos en continuidad de inversiones, y las brechas identificadas, a considerarse en el PMI local, los cuales deben tener en consideración los Objetivos Nacionales, los Planes Sectoriales Nacionales, el Plan de Desarrollo Local Concertado - PDLC y ser concordante con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual cuya desagregación coincide con la asignación total de gastos de inversión establecida por el Sistema Nacional de Presupuesto.
4. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
5. Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
6. Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos provenientes de operaciones de endeudamiento público mayores a un (01) año o que cuenten con el aval o garantía financiera del Estado, solicitando su conformidad como requisito previo a su incorporación en el PMI.
7. Registrar a los órganos de la Municipalidad que realizarán las funciones de Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
8. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
9. Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
10. Realizar la evaluación ex post de los proyectos de inversión, que cumplan con los criterios que señale la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones, cuyos resultados se registrarán en el Banco de Inversiones.
11. Proporcionar la información necesaria para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas Anual del Titular del Pliego ante la Contraloría General de la República, y la información correspondiente para la Formulación de la Memoria de Gestión Anual del Titular del Pliego a la Contaduría Pública de la Nación; y
12. Otras funciones enmarcadas en la normatividad aplicable al Sistema Nacional de Inversión Pública y las Directivas correspondientes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL Y UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSIÓN, ASÍ COMO UNIDAD FORMULADORA

Coordinaciones Externas

Ministerios de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Gobierno Regional, y demás Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bostamente Aragón
DNI. 40099825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



A.) Formación Académica

	Incompleto	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

CONTABILIDAD, ECONOMÍA, INGENIERÍA Y
AFINESC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☐ Sí ☒ No¿Requiere habilitación
profesional?☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INVERSIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☒ 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.*

COMO JEFE DE OPMI, FORMULADOR DE PROYECTOS, PERFILES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Mirella Bustamante Aragón
 DNI. 40049825
 ALCALDE

 Judith Guzmán Oroqui
 ABOGADA
 CAL. 79491




IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
 Denominación: ECONOMISTA DE LA OPMI
 Nombre del puesto: ECONOMISTA DE OPMI
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la programación, dirigir y evaluar las actividades concernientes a la programación e inversiones en la Municipalidad de acuerdo a su especialidad y competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar durante las fases de Programación Multianual del Ciclo de Inversión en el ámbito de la competencia local.
- 2) Apoyar en la elaboración del Programa Multianual de Inversiones - PMI de la Municipalidad, en coordinación con la Unidad Formuladora - UF y Unidad Ejecutora de Inversiones - UEI respectiva, presentándolo al Órgano Resolutivo para su aprobación, para tal efecto tendrán en consideración las políticas sectoriales nacionales que correspondan.
- 3) Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
- 4) Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
- 5) Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse en el portal institucional de la Municipalidad.
- 6) Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de inversiones.
- 7) Otras funciones que delegue Jefe de OPMI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE OPMI
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	ECONOMISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INVERSIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ 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.

COMO APOYO DE OPMI, FORMULADOR DE PROYECTOS, PERFILES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
Denominación: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y evaluar los proyectos en la etapa de pre inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, formular y evaluar fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de Pre-Inversión y su posterior registro en el Banco de Inversiones.
2. Elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE.
3. La Oficina de Unidad Formuladora de Proyectos, pondrá a disposición de la DGPMI y de los demás órganos del INVIERTE.PE toda la información referente a las Fichas Técnicas y estudios equivalentes, en caso éstos la soliciten.
4. Formular proyectos que se enmarquen en las competencias de su nivel de Gobierno.
5. Realizar las coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva para evitar la duplicidad de proyectos.
6. Elaborar estudios de base a nivel de diagnóstico para sustentar y dimensionar los proyectos a nivel de pre inversión.
7. Evitar el fraccionamiento en la elaboración de proyectos, para lo cual debe tener en cuenta la definición de Proyecto de Pre-inversión contenida en la Directiva y demás normas de INVIERTE.PE.
8. Gestionar la documentación que garantice la sostenibilidad del estudio de pre-inversión (actas de compromiso y saneamiento físico-legal).
9. Verificar que la localización geográfica de las Fichas Técnicas y/o PI corresponda a su circunscripción territorial, salvo que se trate de un PI de alcance intermunicipal, mancomunidad o de influencia interregional.
10. Formular los proyectos de inversión pública a nivel de estudios de pre-inversión en el marco de INVIERTE.PE acorde con el Plan de Desarrollo Concertado Distrital, los planes de corto y mediano plazo, el Plan de Desarrollo Urbano y demás planes.
11. Coordinar y concertar con las instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales y productivas, en la etapa de diagnóstico y formulación de proyectos de inversión pública.
12. Mantener actualizado la información de los proyectos a nivel pre-inversión en el aplicativo del INVIERTE.PE.
13. Coordinar con la Oficina de Programación Multianual de Inversiones, en el marco INVIERTE.PE.
14. Informar mensualmente el avance en la formulación y/o evaluación de los proyectos de pre-inversión.
15. Aprueba las inversiones de optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación (IOARR).
16. Aprueba y registra la consistencia del proyecto de inversión en el Banco de Inversiones mediante el formato N° 08-A registro en la fase de ejecución para proyectos de inversión, como requisito previo para la ejecución física de los proyectos de inversión establecida en la normativa INVIERTE.PE.
17. Los estudios de pre-inversión estarán acorde a los contenidos mínimos establecidos del INVIERTE.PE y sectoriales.
18. Los entregables de los estudios a nivel de pre-inversión deben ser entregados con información necesaria (PDF, EXCEL, AUTOCAD y otros), establecidos en la normativa vigente.
19. Coordina y remite toda información requerida por la OPMI relativas a las inversiones a su cargo, para la elaboración del PMI.
20. Otras funciones establecidas en la normatividad vigente del Sistema Nacional de Inversión Pública, Reglamento y otras normas vigentes y conexas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ORGANOS DE LINEA COMO UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSION, OPMI, GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40048826
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

ECONOMISTA, INGENIERO, ARQUITECTOS
Y/O CARRERAS AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVAS DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INVERSIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑO

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

☒ 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.

COMO APOYO DE OPMI, FORMULADOR DE PROYECTOS, PERFILES.



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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C. P. D. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 48049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
 Denominación: ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD FORMULADORA
 Nombre del puesto: **ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD FORMULADORA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Formulación de estudios de Pre inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en elaborar, formular y evaluar fichas técnicas, perfiles y otros estudios equivalentes a nivel de estudios de Pre-inversión y su posterior registro en el Banco de Inversiones.
2. Apoyar en elaborar los términos de referencia cuando se contrata la elaboración de los estudios de pre inversión siendo responsable por el contenido de dichos estudios en concordancia con la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y la normativa vigente de INVIERTE.PE.
3. Verificar que la inversión a ejecutarse se enmarque en el PMI local.
4. Apoyar en elaboración y actualizar, cuando corresponda, la Cartera de Proyectos de Inversión priorizada.
5. Apoyar el monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones.
6. Otras funciones que delegue Jefe de UF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40019826
ALCALDE



Judith Cordero Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

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

NORMATIVAS DE INVERSION PUBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INVERSION PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

6 MESES

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

☒ **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.*

EJECUCION DE PROYECTOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE

Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL: 78491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD FORMULADORA DE PROYECTOS
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UNIDAD FORMULADORA
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE UNIDAD FORMULADORA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo con eficiencia y eficacia al area Unidad Formuladora

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso formulación de proyectos de inversión encargado del Jefe inmediato;
2. Mantener en orden los archivos y manejar de acuerdo a la directiva archivístico
3. Apoyar en Coordinar, recopilar y procesar la información que genere en proceso de formulación de proyectos
4. Afectar y controlar la formulación de proyectos, manteniendo los archivos en orden
5. Preparar y mantiene actualizado la agenda del Jefe Unidad Formuladora
6. Brinda orientación al público usuario
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
9. Formular documentos requeridos
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD FORMULADORA

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 4079825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ASOCADA
CAL. 78491



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NINGUNO

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOC.P.C. Mirella Bustamante Arauco
DNI. 40049825
ALCALDEJudith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Denominación: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSION



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a la supervisión, evaluación y liquidación de proyectos de inversión ejecutadas por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados oficina de Estudio y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Layo.
2. Supervisar y controlar los proyectos que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
3. Revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de proyectos en el aspecto financiero y técnico.
4. Proponer acciones de supervisión y liquidación de proyectos de inversión vía consultoría externa, así como la conformación de las Comisiones de Entrega y Recepción de obras de inversión pública.
5. Proponer oportunamente medidas correctivas que correspondan en caso de detectarse irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos y ejecución de obra por administración directa o indirecta o las deficiencias detectadas en la liquidación de obras.
6. Formular y proponer Directivas en concordancia a la Normatividad vigente, para el Proceso de Elaboración Expedientes Técnicos, ejecución, supervisión, liquidación y transferencia de proyectos de inversión pública.
7. Elaborar y aprobar los Términos de Referencia para la contratación de servicios de terceros, para labores de supervisión y/o liquidación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas
GERENCIA MUNICIPAL, UNIDADES EJECUTORAS DE INVERSION, ESTUDIO Y PROYECTOS
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	INGENIEROS CIVIL, ARQUITECTO.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOC.P. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 4010825
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

EJECUCION DE PROYECTOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

☒ **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 EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LIQUIDACIONES.

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

HABER SUPERVISADO, EJECUTADO OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOC.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
CNI: 40049825
ALCALDE

Judith Gutierrez Chocque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Denominación: INGENIERO EVALUADOR
 Nombre del puesto: EVALUADOR DE PROYECTOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a la supervisión, evaluación y liquidación de proyectos de inversión ejecutadas por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar la revisión y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados oficina de Estudio y Proyectos de la Municipalidad Distrital de Layo.
- 2) Apoyar en la supervisión y controlar los proyectos que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- 3) Evaluar y revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de proyectos en el aspecto financiero y técnico.
- 4) Cumplir las labores que le encomienda el Jefe de Supervisión, Evaluación y Liquidación relacionado con su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI: 70049825
 ALCALDE



Judit C. Chocque
 ABOGADA
 CAL. 79491



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
EJECUCION DE PROYECTOS



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☒ 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 EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LIQUIDACIONES.

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

HABER SUPERVISADO, EJECUTADO OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 4049826
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
Denominación: INGENIERO SUPERVISOR Y LIQUIDACIONES
Nombre del puesto: INGENIERO SUPERVISOR Y LIQUIDACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a la supervisión y liquidación de proyectos de inversión ejecutadas por la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Revisión y dar conformidad a los expedientes técnicos elaborados oficina de Estudio y Proyectos.
- 2) Controlar los proyectos que ejecuta la Municipalidad en todas las modalidades y de acuerdo a lo establecido en el Programa de Inversiones, velando por el cumplimiento de las metas físicas programadas, la calidad de la obra, el uso de los materiales y mano de obra en estricta concordancia con las especificaciones técnicas del expediente técnico aprobado.
- 3) Evaluar y revisar y dar conformidad a los expedientes de liquidación de proyectos en el aspecto financiero y técnico.
- 4) Cumplir las labores que le encomienda el Jefe de Supervisión, Liquidación relacionado con su cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

EJECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA Y CONTRATA

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049625
 ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

EJECUCION DE PROYECTOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☒ **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 EJECUCIÓN DE PROYECTOS Y LIQUIDACIONES.

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

HABER SUPERVISADO, EJECUTADO OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPERVISOR Y LIQUIDACIONES
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR Y LIQUIDACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en las actividades orientadas a la supervisión y liquidación de las obras en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo especializado.
2. Apoya a efectuar las liquidaciones técnicas oportunas de las obras por administración directa, resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión pública, conforme a la legislación vigente y transferirlas al sector correspondiente o beneficiarios, para su administración y mantenimiento.
3. Apoya a Formular los informes de liquidación técnica de obras.
4. Participar en la elaboración de normas y procedimientos complejos, relacionados con las funciones de apoyo técnico especializado.
5. Mantener con carácter de confidencial el contenido de la documentación clasificada que se tramita.
6. Revisar, opinar y administrar documentos clasificados, confidenciales o reservados.
7. Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Oficina, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
8. Redactar y preparar informes especializados que se le requiera.
9. Otras funciones que le encargue el Jefe de Supervisión y Liquidación de Obras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE LA UNIDAD DE SUPERVISION, EVALUACION Y LIQUIDACION

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Suplamante Aragón
D.M. 49825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

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

REDACCION DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

☒ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

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

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación:	SECRETARIO GENERAL
Nombre del puesto:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ALCALDIA
Dependencia Jerárquica funcional:	ALCALDIA
Puestos que supervisa:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar y coordinar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y la Alcaldía, así como dirigir, supervisar y evaluar la gestión de las Áreas a su cargo en lo relacionado a trámite documentario, sistema de archivo general, y relaciones públicas e imagen institucional de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de la Administración Documentaria y del Archivo de la Municipalidad.
2. Conducir y monitorear el despacho de la documentación que se recibe y emiten las diversas dependencias internas de la corporación edil.
3. Citar a los Señores Regidores y Funcionarios Municipales a las sesiones del Concejo Municipal, sean éstas ordinarias y/o extraordinarias; así como a otras reuniones de trabajo a las que convoque la Alcaldía.
4. Registrar y llevar al día las Actas de las Sesiones del Concejo Municipal.
5. Proyectar Formular, publicar, difundir e informar las Ordenanzas, Acuerdos y Resoluciones del Concejo Municipal, las mismas que deben sustentarse a las decisiones del pleno, así como en sujeción al marco legal sobre la materia.
6. Refrendar las normas emitidas por el Concejo Municipal y Alcaldía que deben guardar las formalidades del caso y normas legales vigentes sobre la materia.
7. Elaborar y proponer reglamentos, directivas y manuales internos en el ámbito de su competencia.
8. Organizar, acopiar, registrar y conservar el acervo documental de la Municipalidad.
9. Expedir copia autenticada de los documentos a cargo de la Municipalidad a solicitud de los interesados.
10. Articular y aplicar correcta y estrictamente el marco legal vigente que regulan la gestión administrativa municipal.
11. Desarrollar programas permanentes de información y difusión a la ciudadanía sobre planes y programas de inversiones que lleva a cabo la entidad municipal y sobre gestión administrativa edil.
12. Organizar, coordinar y dirigir ceremonias, actos oficiales y protocolo que realice la Municipalidad
13. Elaborar, editar y difundir directorios, folletos, boletines y otros documentos a efectos de dar a conocer a la opinión pública la gestión municipal.
14. Asumir funcionario responsable de acceso a la información.
15. Formular, requerir y proponer normas internas para mejorar la administración municipal.
16. Difundir, cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en las dependencias internas de su Unidad Orgánica.
17. Establecer y aplicar mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas de su ámbito funcional.
18. Llevar los libros de actas de las Reuniones, Audiencias Públicas y otros;



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
D.N.I. 40049825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491



19. Llevar el Libro de Oro, donde se registran las declaraciones de las personalidades como Huésped Ilustre, Visitante Honorario, Hijo Predilecto y otras distinciones que determine el Gobierno Local;
20. Preparar la agenda, llevar las actas y transcribir los acuerdos de las Sesiones de Concejo Municipal, controlar la asistencia de los Regidores a las mismas, así como la elaboración y trámite de la Planilla de Dietas de los Regidores;
21. Actuar como fedatario de los actos y disposiciones del Concejo Municipal, manteniendo actualizado el registro de los mismos, y proponer la designación del Fedatario Titular y Suplente de la Municipalidad, así como evaluar y controlar su desempeño;
22. Centralizar, registrar, distribuir y archivar la documentación que corresponde al Concejo Municipal y la Alcaldía, y procesar su trámite posterior;
23. Atender los pedidos y solicitudes de informes que formulen coordinando con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
24. Expedir y transcribir los Certificados y Constancias de carácter común firmados o visados por la Alcaldía;
25. Organizar y controlar las actividades de fe pública en las autenticaciones fedatarias de la Municipalidad;
26. Certificar las copias de los documentos que obran en el Archivo Central de la Municipalidad, así como de los documentos y expedientes en trámite en Secretaría General;
27. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración del despacho de documentos del Concejo Municipal y de las Comisiones de Regidores;
28. Disponer la publicación de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos y Resoluciones de Alcaldía, según corresponda y conforme a ley;
29. Cumplir las funciones establecidas en el Reglamento Interno del Concejo;
30. Las demás funciones y competencias que se le asigne.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CONCEJO MUNICIPAL, ALCALDÍA Y GERENCIA MUNICIPAL
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	DERECHO
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE NORMAS MUNICIPALES

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ADMINISTRACION MUNICIPAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☒ **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:

HABER ASUMIDO COMO SECRETARIO GENERAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
D.N.I. 4019825
ALCALDE

Judith Chogque
ABOGADA
CAL 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARIA GENERAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIO GENERAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de secretaría en el Despacho de la Secretaria General, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Secretario General
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Secretario General
4. Brinda orientación al público usuario
5. Formula documentos oficios, cartas, memorándums y otros
6. Mantiene actualizado la documentación
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SECRETARIA GENERAL
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

L.P.C. Alfredo Bistamante Aragón
DNI: 40049126
ALCALDE

Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491

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

REDACCION GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LLAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049828
ALCALDE

Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Denominación: RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIO GENERAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar con capacidad el trámite documentario institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite y distribución de la municipalidad;
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites;
3. Distribuir oportunamente los documentos y expedientes que ingresan a la Corporación Municipal, de acuerdo a la Ley del Procedimiento Administrativo General y demás normas establecidas al respecto;
4. Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo;
5. Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
6. Orientar e informar a los usuarios sobre el estado de sus expedientes: etapa de proceso y fecha probable de término según los plazos establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA;
7. Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo General;
8. Apoyar en la elaboración del Plan de trabajo de la Oficina de Secretaría General y Relaciones Publicas.
9. Proponer directivas administrativas tendientes a optimizar la gestión de la Oficina
10. Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SECRETARIA GENERAL

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 4004025



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Cristóbal Aragón
DNI. 40449825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL
 Denominación: JEFE DE ARCHIVO CENTRAL
 Nombre del puesto: JEFE DE ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SECRETARIO GENERAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SECRETARIO GENERAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Administrar con capacidad la documentación de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo de la corporación municipal;
- 2.- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites y archivo de la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las diferentes áreas de la Municipalidad;
- 3.- Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronta ubicación y resguardo;
- 4.- Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente;
- 5.- Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las Unidades para ser derivadas al Archivo General;
- 6.- Asesorar a la Alta Dirección, Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia; Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General y Relaciones Públicas;
- 9.- Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo General de la Municipalidad;
- 10.- Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos;
- 11.- Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia;
- 12.- Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal;
- 13.- Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y las asignadas por el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SECRETARIA GENERAL

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 40049825



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



☐ Universitario
 ☐
☐

☐ Egresado
 ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ARCHIVO CENTRAL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ARCHIVO CENTRAL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ARCHIVO CENTRAL
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades de manejo archivístico de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Archivo Central
2. Coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo referente al archivo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe de Archivo Central
4. Brinda orientación al público usuario
5. Formula documentos oficios, cartas, memorándums y otros
6. Mantiene actualizado la documentación
7. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
8. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
9. Elabora y emite informes de su competencia
10. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE ARCHIVO CENTRAL

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P. Alfredo Bustamante Aragón
D.N.I. 40047625
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

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

ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

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

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE

Judith Chogque
ABOGADA
CAL. 78461

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
 Denominación: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
 Nombre del puesto: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar y difundir la buena imagen de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan de la Imagen Institucional y comunicación externa de la municipalidad.
2. Mantener actualizado el Portal de Transparencia de la Municipalidad en coordinación con el Área de Informática.
3. Brindar servicios de comunicación e información especializada.
4. Apoyar, supervisar y coordinar la aprobación de las publicaciones impresas, o en medios electrónicos que generen las diferentes Unidades Orgánicas.
5. Brindar diariamente información a la Alcaldía y a la Gerencia Municipal sobre las principales noticias y acontecimientos locales, nacionales e internacionales de interés.
6. Dar cobertura periodística a las actividades de la institución para su respectiva difusión y/o archivo según corresponda.
7. Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
8. Coordinar la asistencia del Alcalde, de su representante, de los regidores y funcionarios a los actos oficiales.
9. Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
10. Editar el Boletín Municipal, todo tipo de informativos, memorias, folletos, notas de prensa favorable y otros relativos a los ámbitos de su función.
11. Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico de la municipalidad en medios escritos, magnéticos y otros.
12. Consolidar y publicar la memoria anual y mantener actualizado el directorio protocolar.
13. Planificar, programar y desarrollar las herramientas del marketing para mejorar la gestión municipal.
14. Otras funciones que le asigne el Secretario General en el ámbito de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ALCALDIA, GERENCIA Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Arturo Bustamante Aragón
DNI. 4749828
ALCALDE



Judith Choamie
ABOGADA
CAL. 1949

☐ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE RELACIONES PÚBLICAS Y CONTAR CON VOCACION DE COMUNICACIÓN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Custodio Aragon
DNI. 40049825
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la preparación y difusión de la buena imagen de la Municipalidad de acuerdo a su competencia y especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya al Jefe de Imagen Institucional en su labor de comunicación con los diferentes medios de información, en el desarrollo de programas; así como actividades de difusión que proyecten la identidad, imagen y sentido de pertenencia institucional;
- 2.- Diseña piezas graficas publicitarias y/o otros afines;
- 3.- Implementa y mantiene actualizado el directorio de los medios de comunicación;
- 4.- Elabora Notas de Prensa para la difusión de las actividades de la Municipalidad Distrital de Layo;
- 5.- Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad;
- 6.- Apoya en la organización de eventos institucionales;
- 7.- Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales;
- 8.- Actualiza el portal web respecto a las actividades propias de la Institución en coordinación con el jefe inmediato;
- 9.- Brinda la información completa y actualizada como notas de prensa, comunicaciones oficiales y notas informativas al jefe inmediato;
- 10.-Registra en video y fotografía las diversas actividades realizadas por la Municipalidad;
- 11.-Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOL.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
D.N.I. 40047625
ALCALDEJudith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE REDACCION

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ SI, 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RELACIONES PÚBLICAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo con eficiencia y eficacia a la Unidad de Relaciones Públicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión del proceso de difusión de comunicación;
2. Mantener en orden los archivos de Relaciones Públicas
3. Apoyar en Coordinar, recopilar y procesar la información que genere en Relaciones Públicas
4. Mantener los archivos en orden
5. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe Relaciones Públicas
6. Brinda orientación al público usuario
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
9. Formular documentos requeridos
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE RELACIONES PÚBLICAS

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 D.M. 400/9825
 ALCALDE



Judith Guzmán Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NINGUNO

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ SI, 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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.M.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40649825
ALCALDE

Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Denominación: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA
 Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y contribuir a reducir los riesgos asociados a peligros, o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, preparación y atención ante situación de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la política nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
2. Organizar y ejecutar acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados, y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
3. En los casos de peligro inminente establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, con el apoyo de Defensa Civil, como órgano conformante del SINAGERD.
4. Generar información sobre peligros, vulnerabilidades y riesgo de acuerdo al lineamiento emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.
5. Asesorar al alcalde distrito, mediante el grupo de trabajo que presida, la gestión del riesgo de desastres, en la formulación de normas y planes de evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el distrito.
6. Incorporar e implementar en la gestión, los procesos de estimación, prevención, reducción del riesgo, reconstrucción, preparación, respuesta y rehabilitación.
7. Actuar como Secretario Técnico de Defensa Civil
8. Formular planes de contingencia
9. Emitir informe previo sobre solicitudes de Licencia de Construcción, Licencia de Funcionamiento y otros
10. Otros que le asigne la Gerencia y Sub Gerente de Desarrollo Social, en función de sus competencias. Así mismo cumplir la normatividad en sistema de Defensa Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ALCALDIA, PLATAFORMA DE GESTION DE RIESGOS.
Coordinaciones Externas
INDECI, GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 ó 3 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Especialista	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Judith Guzmán Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE GESTION DE RIESGOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ SI, 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.

EN MANEJO DE EMERGENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Custodio Aragon
DNI. 40019825
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

☐ Egresado☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE GESTION DE RIESGOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ 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.

EN MANEJO DE EMERGENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO



Judith Suárez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO GESTION DE RIESGOS DESASTRES**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a Identificar y contribuir a reducir los riesgos asociados a peligros, o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, preparación y atención ante situación de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya a difundir las actividades de Gestión de Riesgos;
- 2.- Formula documentos requeridos en la Oficina de Gestión de riesgos;
- 3.- Implementa y mantiene actualizado el directorio de las Comunidades, organizaciones y de más actores en caso de emergencia;
- 4.- Elabora Notas de Prensa para la difusión de situaciones de emergencia;
- 5.- Otros que son encargados por Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE GESTION DE RIESGOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE GESTION DE RIESGOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049828
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **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.

EN MANEJO DE EMERGENCIA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Denominación: JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: TODO EL PERSONAL DE LA MUNICIPALIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al sistema de personal de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de Capacidades – PDC, y el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, el primero aprobado por Alcalde y el segundo para ser elevado a SERVIR para su validación;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
3. Proponer políticas de gestión municipal en materia de Bienestar del Personal, Incentivos, Progresión en la Carrera Administrativa, Desplazamiento de Personal, Procesos Administrativos Disciplinarios, Cesantía y Jubilación;
4. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
5. Participar en las sesiones del Concejo Municipal y apoyar en la sustentación de los temas en debate de la agenda a pedido del Presidente de la Comisión Ordinaria o Especial, inherentes a las funciones de la Unidad Orgánica;
6. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Bienestar del Personal de la Municipalidad;
7. Proponer, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Incentivos del Personal de la Municipalidad;
8. Regular y controlar el cumplimiento de los deberes, derechos y obligaciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros de acuerdo al régimen laboral al que pertenecen;
9. Emitir opinión técnica sobre la aplicación de normas legales o normas técnicas vinculadas a la administración de los recursos humanos;
10. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los expedientes administrativos de la programación anual del proceso de concurso público de méritos para selección de personal para nombramientos y/o contratos por servicios personales a plazo fijo o a plazo indeterminado del régimen laboral de la actividad pública sujetos al Decreto Legislativo 276;
11. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos administrativos de servicios – CAS, sujetos al Decreto Legislativo 1057 y los contratos de los obreros sujetos al régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo 728;
12. Gestionar ante la Gerencia Municipal, los contratos por locación de servicios en coordinación con la Unidad de Logística, en los casos excepcional para el contrato de personal;
13. Verificar diariamente el cumplimiento efectivo del Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal aprobado por el Órgano de la Alta Dirección;
14. Programar y ejecutar el rol anual de vacaciones del personal nombrado y contratado por servicios personales de la Municipalidad, debiendo alcanzar y aprobar en el mes de noviembre;
15. Gestionar ante la Gerencia Municipal por conducto regular, las solicitudes de Licencias con goce de remuneraciones, sin goce de remuneraciones y a cuenta de periodo vacacional del personal de la Municipalidad;
16. Registrar las papeletas de permisos del personal de la Municipalidad, debidamente autorizadas por el correspondiente Jefe inmediato Superior;
17. Ejecutar el proceso técnico del sistema remunerativo que comprende la planilla única de pago de remuneraciones, bonificaciones, beneficios sociales, compensaciones por tiempo de servicios y los pagos de recibo de honorarios;
18. Presentar a la Contraloría General de la República y publicar la declaración jurada de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios y servidores públicos dentro del plazo que estipula la norma en la materia;
19. Informar a la Dirección Nacional del Presupuesto Público – DNPP, respecto a la celebración de los nuevos contratos laborales;
20. Dar cumplimiento a la ejecución de sentencias judiciales que ordenan pagos y/o descuentos de las remuneraciones de los funcionarios, empleados de confianza, servidores públicos y obreros;
21. Comunicar el Cese, conclusión del contrato, a los funcionarios y servidores por orden de Alcaldía y/o Gerencia Municipal;
22. Actuar como Órgano instructor y Sancionador en los casos que corresponde en los Procedimientos de Administrativos Disciplinarios.
23. Verificar el Registro de Sanciones en SERVIR antes del suscribir el contrato
24. Registrar las Sanciones de Suspensión e despido en la página de SERVIR
25. Otras funciones de acuerdo a la normatividad del Sistema de Recursos Humanos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alberto Bustamante Aragón
CNI. 400.9826
ALCALDE

Judith Gutiérrez Choque
ABOGADO
CAL. 7945

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

RECURSOS HUMANOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑOS



C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte 8), 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.

MANEJO Y CONTROL DE PERSONAL

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar gestion de recursos humanos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Apoya a difundir las actividades de Recursos Humanos;
- 2.- Formula documentos requeridos en la Oficina de Recursos Humanos;
- 3.- Implementa y mantiene actualizado el directorio de los Funcionarios y servidores;
- 4.- Elabora documentos requeridos;
- 5.- Otros que son encargados por Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE REDACCION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: AUXILIAR EN CONTABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: **AUXILIAR EN CONTABILIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en las actividades relacionadas al sistema de personal de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la documentación referente a los movimientos de personal Municipal;
2. Controlar el cuaderno y/o tarjetas de Asistencia del personal;
3. Elaborar y procesar las planillas Electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución;
4. Elaborar y procesar las boletas de Pago de cada trabajador;
5. Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros;
6. Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores;
7. Elaborar la liquidación y/o compensación por tiempo de servicios del personal cesante;
8. Elaborar las constancias de Pagos y descuentos al cesar el trabajador;
9. Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes;
10. Archivar y controlar el Escalafón del Personal de la Municipalidad;
11. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 u 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40010826
ALCALDE



Judith Gutierrez Choquette
ABOGADA
CAL. 79491



CONOCIMIENTO EN MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

EN RECURSOS HUMANOS

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **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.

MANEJO DE RECURSOS HUMANOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049826
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
 Puestos que supervisa: NINGUNO



MISIÓN DEL PUESTO

Brinda apoyo administrativo con eficiencia y eficacia a la Unidad de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la gestión Recursos Humanos;
2. Mantener en orden los archivos de Recursos Humanos
3. Apoyar en Coordinar, recopilar y procesar la información que genere en Recursos Humanos
4. Mantener los archivos en orden
5. Prepara y mantiene actualizado la agenda del jefe Recursos Humanos
6. Brinda orientación al público usuario
7. Mantiene actualizado la documentación de la Oficina
8. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Oficina
9. Formular documentos requeridos
10. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049826
 ALCALDE



Judith Guzmán Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NINGUNO

Experiencia específica

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

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

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

NINGUNO

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 90049925

Judith Gutiérrez Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación: JEFE DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: JEFE DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: A TODO EL PERSONAL QUE ESTA A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del sistema Nacional de Abastecimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, aprobado por el Titular de la Entidad y publicado en el SEACE;
- 2) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
- 3) Ejecutar el control previo y control concurrente de los procedimientos administrativos realizados por los cargos bajo su dependencia y emitir el informe mensual a la Gerencia Municipal;
- 4) Ejecutar y controlar los procesos técnicos de catalogación, programación, adquisición, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes, servicios y obras de conformidad con el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones;
- 5) Previa solicitud y autorización de Gerencia Municipal, brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
- 6) Programar y ejecutar los procedimientos de selección establecidos en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Orgánicas usuarias;
- 7) Apoyar al Comité de Selección designado para los procesos de selección de las licitaciones públicas, concursos públicos y adjudicaciones simplificadas, y otros brindando información técnica y económica relacionada con el objeto de la adquisición o contratación;
- 8) Apoyar las actividades técnicas del Comité de Selección de la Municipalidad;
- 9) Disponer al personal del manejo de SEACE la publicación de las convocatorias de los Procedimientos de Selección conforme a la normativa de Contrataciones del Estado;
- 10) Ejecutar las Adquisiciones Directas cuyos montos no superen de Ocho Unidades Tributarias Impositivas – UIT.
- 11) Emitir informe sobre viabilidad de encargos institucionales
- 12) Elaborar y visar los contratos resultantes de los procedimientos de selección, cuyos objetos son la adquisición de bienes, arrendamientos, auditorías externas, ejecución de obras, servicios de consultorías, servicios en general y otros;
- 13) Elaborar las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio.
- 14) Administrar la base de datos de los proveedores de bienes y servicios;
- 15) La Unidad de Abastecimiento, realiza la publicación en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, los contratos celebrados después de cada proceso de selección;
- 16) La Unidad de Abastecimiento realiza la publicación de las Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, dentro de los 10 (Diez) días calendarios siguientes del mes;
- 17) La Unidad de Abastecimiento realiza el compromiso anual y mensual en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF SP, derivado de las órdenes de compra, ordenes de servicio, contratos que provengan de procesos de selección u otra modalidad que tenga como finalidad el pago a proveedores; y
- 18) Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia Municipal y los que están en la normativa de Contrataciones del Estado y Sistema Nacional de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA, SUB GERENTES DE ORGANOS DE LINEA, JEFES DE UNIDADES ORGANICAS EN CALIDAD DE AREAS USUARIAS

Coordinaciones Externas

OSCE.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40047825
ALCALDE



Judith Gámez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMIA,
DOCENTE Y OTROS AFINES

C.) ¿Se requiere
Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación
profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

☒ SI, 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.

3 AÑOS COMO JEFE DE ABASTECIMIENTO

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

CERTIFICADO VIGENTE POR LA OSCE



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049925



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049125
ALEXANDER




Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas con eficacia y eficiencia en los Procedimientos de Selección de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar Órdenes de Compra y/o Servicio, llevando un Registro de Control.
2. Apoyar en el seguimiento de la tramitación de Órdenes de Compra y/o Servicio.
3. Apoyar en las Actividades de Cotización.
4. Llevar el archivo de cotizaciones, Orden de Compra y Servicio
5. Llevar el registro de Orden de Compra y de Servicio giradas
6. Elaborar informe mensual de Orden NO atendidas
7. Informar a su jefe inmediato los proveedores que no atienden las Ordenes Giradas,
8. Realizar las Comisiones que le asigne el Jefe.
9. Coordinar con el jefe las mejores ofertas para la Adquisición de Bienes y Servicios.
10. Preparar cuadros Comparativos de Cotizaciones para que se emitan órdenes de Compra y/o Servicio.
11. Elaborar avisos de Convocatoria y otorgamiento de la Buena Pro en los Concursos y Licitaciones Públicas.
12. Formular las Bases del Procedimiento de Selección
13. Efectuar el seguimiento de los Procedimiento de selección
14. Velar que el expediente de contrataciones cuente con toda la documentación y con las formalidades del caso.
15. Las demás que le asigne el Jefe de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

OSCE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ TituladoCONTABILIDAD, DERECHO, ECONOMIA,
DOCENTE Y OTROS AFINESC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☐ Sí ☒ No¿Requiere habilitación
profesional?☐ Sí ☒ NoMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOC.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
D.N.I. 40749826
ALCALDE

Judith Cárdenas Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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.

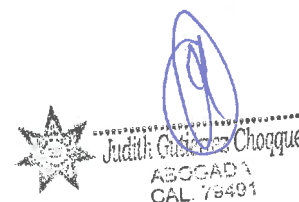
2 AÑOS DE HABER LABORADO EN EL ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES

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

CERTIFICADO VIGENTE POR LA OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO (COTIZADOR)
 Nombre del puesto: COTIZADOR DEL ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en actividades administrativas con eficacia y eficiencia para contar con pluralidad de postores y mejores condiciones en el mercado efectuando el estudio de mercado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Realizar cotizaciones de los bienes y servicios requeridos y autorizados por la jefatura;
- 2) Llevar el control de las adquisiciones dentro de la municipalidad;
- 3) Ejecutar la programación de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad;
- 4) Coordinar y apoyar en la elaboración de órdenes de compra y de servicios;
- 5) Es responsable de haber entregado y recepcionados las cotizaciones ya sea físicamente o virtualmente
- 6) Formular el cuadro comparativos de cotizaciones
- 7) De más labores que le asigna el Jefe de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI: 40749826
 ABOGADO

Judith Gutierrez Chocque
 ABOGADA
 CAL. 79491

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ 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 DE HABER LABORADO EN EL ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES

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

CERTIFICADO VIGENTE POR LA OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049875
ALCALDE

Judith Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades propias de su especialidad en Organo Encargado de Contrataciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar la documentación que ingresa y sale de Abastecimiento;
2. Controlar el cuaderno de Órdenes de Compra y Servicio remitidos;
3. Redactar documentos requeridos
4. Velar que la documentación este conforme
5. Apoyar en formular documentos requeridos en el procedimiento de contrataciones
6. Otras que le asigna el jefe de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE ABASTECIMIENTO

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de redacción de documentos

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049825



Judith Choque
ABOGADA
CAL. 79491



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **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.

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Guzmán Chogque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: ASISTENTE TECNICO
 Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO - OPERADOR DE SEACE
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades propias de su especialidad registrando los actos exigidos en el aplicativo de SEACE

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la organización, coordinación y apoyo en la elaboración del Plan Anual de contrataciones.
2. Apoyo para efectuar la convocatoria de los procesos de selección en el SEACE.
3. Apoyo en la elaboración de documentos para aprobación de expediente de contrataciones.
4. Apoyo en la elaboración y seguimiento de los procesos de selección en la plataforma SEACE.
5. Apoyo técnico a los Comités especiales de adquisiciones de bienes y servicios.
6. Apoyo en la revisión y control previo de los expedientes de contratación con sus respectivos requerimientos.
7. Registrar en el SEACE dentro del plazo, los documentos de Procedimiento de Selección, cualquier demora es su responsabilidad
8. Otras actividades afines requeridas por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE ABASTECIMIENTO
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del aplicativo de SEACE

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
Alfredo Bustamante Aragón
C.M. 40049825



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

En contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ SI, 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.

EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

CERTIFICADO POR LA OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LATO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40044825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL: 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
 Denominación: JEFE DE AREA DE ALMACEN CENTRAL
 Nombre del puesto: JEFE DE ALMACEN CENTRAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ABASTECIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades administrativas y de acuerdo a su especialidad en Almacén, generando el movimiento de bienes muebles de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar los bienes y servicios de conformidad al catálogo de bienes nacionales;
2. Establecer los procesos de control y registrar el movimiento de los bienes;
3. Ejecutar el control de inventario de existencias;
4. Conservación y custodia de bienes;
5. Establecer el ingreso físico de bienes con Orden de Compra, Guía de Remisión, NEA;
6. Distribuir en forma racional el suministro de artículos conforme a los pedidos realizados por las distintas Unidades Orgánicas de la Municipalidad;
7. Mantener actualizado los kardex y control visible de almacén para su rápida verificación y control;
8. Informar a la Unidad de Abastecimiento el ingreso de bienes, materiales y otros, según guía de remisión;
9. Realizar el uso y manejo de PECOSA (Pedido Comprobante de Salida), en la entrega de materiales, bienes y otros;
10. Otras funciones asignadas por la Unidad de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE ABASTECIMIENTO, AREAS USUARIAS

Coordinaciones Externas

NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CONTABILIDAD, DOCENTES Y OTROS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 0049125
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

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

MANEJO DE ALMACEN

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ **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.

ALMACENERO EN UNA MUNICIPALIDAD

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bistamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE



Judith Ortiz Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ALMACEN CENTRAL
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ALMACEN**
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALMACEN CENTRAL
 Dependencia Jerárquica funcional: ALMACEN CENTRAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y de acuerdo a su especialidad en Almacen Central

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y colocar en forma ordenada los bienes adquiridos;
2. Entregar los bienes autorizados y que son requeridos por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad;
3. Apoyar en el control de las PECOSAS permanentemente;
4. Trasladar documentos por encargo de su jefe inmediato;
5. Apoyar en el control de los sobrantes de materiales de obra;
6. Apoyar en la atención con los pedidos a los usuarios de la Municipalidad de manera eficiente;
7. Velar por la seguridad y mantenimiento del Almacén y equipos;
8. Proteger y controlar los stocks y coordinar la reposición oportuna de los mismos;
9. Apoyar en el inventario físico de los bienes existentes en Almacén.
10. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ALMACEN CENTRAL
Coordinaciones Externas
NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, DOCENTES Y OTROS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI 40049825
 ALCALDE

Judith Guzmán Chogque
 ABOGADA
 CAL. 7940

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional




Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación: CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto: JEFE DE OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa: TODO LOS BIENES DE LA ENTIDAD



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al control patrimonial de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, ejecutar, controlar y evaluar el control patrimonial de la Municipalidad Distrital de Layo;
2. Elaborar el informe técnico para el inventario y Saneamiento Técnico Legal de los bienes muebles y poder ejecutar las Altas y Bajas de los Bienes Muebles Sobrantes, Faltantes y Estado Malo o Chatarra. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
3. Realizar las acciones de trámite de saneamiento físico legal de los bienes inmuebles en el patrimonio municipal. Así como dar cuenta de los resultados a la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales, a través del Aplicativo SINABIP y/o SIGA PATRIMONIO.
4. Proponer políticas y estrategias a las autoridades municipales respecto a la administración de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad.
5. Realizar el control, administración, adquisición y disposición de los bienes muebles e inmuebles, que son bienes de dominio público y de dominio privado de propiedad municipal.
6. Ejecutar los actos de administración de los bienes muebles e inmuebles, en los casos de afectación en uso, cesión en uso y arrendamiento, de acuerdo a lo que dispone la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
7. Ejecutar los actos de disposición de los bienes muebles e inmuebles, con desplazamiento de dominio de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a favor de otra manera gratuita u onerosa, en los casos de donación, subasta, permuta y otras, en aplicación de la Ley de Municipalidades y supletoriamente con la Ley de la SBN y su reglamento.
8. Realizar inspecciones técnicas para verificar el uso y destino que se da a los bienes de la Entidad Municipal.
9. Identificar, codificar y registrar los bienes patrimoniales adquiridos, cualquiera sea la modalidad, y los que se encuentran bajo su administración.
10. Elaborar y administrar el registro de Margesí de Bienes inmuebles de la entidad, teniendo actualizado la ubicación, estado de conservación y el uso que se viene dando.
11. Elaborar los informes técnicos para dar de alta, de baja los bienes muebles y la disposición correspondiente.
12. Mantener en custodia, los documentos de bienes que sustentan el ingreso, baja, alta, disposición, administración y asignación de los bienes muebles.
13. Elaborar el registro, coordinar y ejecutar el proceso de inventario anual al 31-12- de cada año, de los bienes muebles de la institución como responsable de la comisión de inventario, remitiéndose el informe final a las oficinas de administración y contabilidad. A la SBN de enero a marzo del año siguiente, a través del módulo de SINABIP, y en físico a la SBN lo que corresponda.
14. Elaborar las bases administrativas y ejecutar los procesos en los casos de venta de los bienes muebles e inmuebles dados de baja, por subasta pública o restringida, según sea el caso.
15. Informar a la Unidad de Abastecimiento y Gerencia Municipal por el uso indebido, pérdida o robo de bienes muebles de la institución, para que en coordinación con el Procurador Municipal hagan la denuncia ante las autoridades competentes.
16. Supervisar y fiscalizar el uso adecuado de los Bienes Muebles, así como de las camionetas, motocicletas y maquinarias pesadas de la Institución Municipal.
17. Elaborar el informe técnico de los bienes muebles calificados como residuos de aparatos eléctricos y electrónicos – RAEE – para dar de baja y su donación respectivo
18. Proponer políticas de gestión municipal en materia del control de bienes, para optimizar la gestión de la Unidad Orgánica;
19. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
20. Codificar de acuerdo al Catálogo Nacional de Bienes Muebles de Estado, los bienes patrimoniales adquiridos por la municipalidad y entregados por el almacén Institucional a las dependencias solicitantes, para el uso inmediato de sus trabajadores, asignándoles el respectivo número correlativo según la cantidad de bienes de un mismo tipo que exista en la municipalidad.
21. Otras obligaciones de acuerdo a la normatividad aplicable de materia de patrimonio las directivas internas de la Entidad
22. Otras funciones que le sean asignadas por la Unidad de Abastecimiento.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40045825
 ALCALDE

Judith Guzmán Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL Y TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

☒ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

CONTABILIDAD, DOCENTES Y OTROS

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE BIENES PATRIMONIALES

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MANEJO DE PATRIMONIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO EN ADMINISTRACION PÚBLICA

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOC.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40019825Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

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

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☐ 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.

CONTROL PATRIMONIAL Y/O ALMACEN

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 48049822
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades relacionadas al control patrimonial de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la administración, control, verificación de los bienes patrimoniales;
2. Apoya en el registro todos los bienes e inmuebles que pasan a formar parte de la Institución;
3. Mantiene una estrecha coordinación con las diferentes unidades administrativas con respecto a las altas y bajas de bienes, sean cual fuere su origen, a fin de mantener el inventario actualizado, así como llevar los expedientes correspondientes, y conservarlos durante el tiempo que establezca la ley;
4. Realiza la actualización del registro y codificación de los bienes patrimoniales;
5. Control de vales de salida de bienes de la Municipalidad;
6. Controla los bienes asignados a los trabajadores en uso cuando culmine su vínculo laboral con la Municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CONTROL PATRIMONIAL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, DOCENTES Y OTROS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Bursátil ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 D.N.I. 40040025
 ALCALDE

Judith Guzmán Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



REDACCION GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad institucional

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049825
 ALCALDE



Judith Cárdenas Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL
 Nombre del puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CONTROL PATRIMONIAL**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE CONTROL PATRIMONIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración documentaria de la Oficina de Control Patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la administración, control, verificación de documentos patrimoniales;
2. Apoya al asistente administrativo en el registro todos los bienes e inmuebles que pasan a formar parte de la institución;
3. Apoya en la parte documentaria para el proceso de altas y bajas de bienes, sean cual fuere su origen, a fin de mantener el inventario actualizado, así como llevar los expedientes correspondientes, y conservarlos durante el tiempo que establezca la ley;
4. Apoya en la actualización del registro y codificación de los bienes patrimoniales;
5. Control de vales de salida de bienes de la Municipalidad;
6. Controla los bienes asignados a los trabajadores en uso cuando culmine su vínculo laboral con la Municipalidad.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
CONTROL PATRIMONIAL
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, DOCENTES Y OTROS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI 40049825
 ALCALDE



Judith Sánchez Chogqua
 ABOGADA
 CAL. 79491



REDACCION GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40019825
ALCALDE

JUDITH CHACQUE
 ABOGADA
 CAL. 73491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: PERSONAL ASIGNADO A TESORERIA.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento financiero de la Municipalidad, en función a las metas previstas y/o planificadas, y de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades, y acciones del Sistema Nacional de Tesorería en la institución, para la atención de los requerimientos de fondos en cumplimiento con los dispositivos legales y normas vigentes.
2. Mantener el nivel adecuado de disponibilidad de fondos que asegure la atención de las provisiones correspondientes en relación a los ingresos y egresos;
3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
4. Formular los compromisos de pago y cumplir los depósitos para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado;
5. Realizar el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
6. Llevar las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
7. Elaborar los comprobantes de pago, girado y firmarlos conjuntamente con las personas encargadas;
8. Programar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades del Sistema de Tesorería Gubernamental y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan las actividades del sistema de Tesorería;
9. Elaborar las proyecciones del Flujo de Caja de Efectivo, en coordinación con la Unidad de Logística, Oficina de Administración Tributaria, Oficina de Planificación y Presupuesto, y las Unidades Generadoras de rentas;
10. Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería; y, remitir el reporte de gastos a la División de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal;
11. Brindar información oportuna y completa debidamente documentada en forma física o magnética, asesoría y asistencia técnica a las Comisiones Ordinarias o Comisiones Especiales de Regidores;
12. Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
13. Formular los comprobantes de pago y efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados;
14. Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento;
15. Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
16. Cumplir con las normas de tesorería;
17. Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garantizan el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanente vigencia y exigibilidad de renovación oportuna;
18. Comunicar a la Gerencia Municipal el vencimiento de Cartas de Fianza con anticipación de 2 días hábiles para efectos de la ejecución en caso que no se renueve.
19. Formular resumen diario de caja e informar a la Gerencia Municipal, con copia informativa al Despacho de Alcaldía y Oficina de Planificación y Presupuesto, en forma semanal, considerando que los ingresos diarios que se recaudan en esta Municipalidad son mínimos;
20. Realizar el depósito en forma semanal en las cuentas bancarias de los ingresos propios recaudados o donaciones captadas o transferencias obtenidas, en efectivo o en cheque a favor de la Municipalidad;
21. Expedir Constancias de Pagos y Certificados de Retenciones por Impuestos a la Renta de Cuarta Categoría;
22. La Unidad de Tesorería, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera, así como también mantiene interrelación externa con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de Bienes y Servicios, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria y otras Entidades Públicas y Privadas.
23. Cumplir con las demás funciones establecidas en las normas de Tesorería y asignadas por la Gerencia Municipal.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.R.C. Alfredo Bustamante Aragón
 D.N.I. 4019825
 ALCALDE



Judith Caceres Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

CONTABILIDAD Y AFINES

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MANEJO DE SISTEMA DE TESORERIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante profesional	☐ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☒ Jefe de Área o Opto	☐ Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

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

2 AÑOS EN OFICINA DE TESORERIA



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

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

☐ **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 COMO TESORERA DE LA MUNICIPALIDAD.

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE TESORERIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Área Tesorería en Ejecutar, administrar y supervisar el Sistema de Tesorería, cautelando el movimiento financiero de la Municipalidad, en función a las metas previstas y/o planificadas, y de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar en Formular los compromisos de pago y cumplir los depósitos para efectuar la cancelación de los compromisos de conformidad con el presupuesto programado;
- 2) Efectuar con autorización de Tesorería el pago de planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales;
- 3) Formular las conciliaciones de las cuentas bancarias y el libro de caja;
- 4) Llevar al día libro de Bancos
- 5) Elaborar los comprobantes de pago
- 6) Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería;
- 7) Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
- 8) Apoyar en Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
- 9) Cumplir con las demás funciones establecidas en las normas de Tesorería y asignadas por Jefe de Tesorería.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE TESORERIA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40047825
 ALCALDE



ABOGADA
 CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40149825
ALCALDE



Judith Ortiz Chogque
REGIDORA
CAL 79481



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE TESORERIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las labores de tesorería sobre todo en el manejo documentario de Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular documentos requeridos;
- 2) Tener correctamente archivados los documentos de tesorería
- 3) Apoyar labores al Asistente Administrativo relacionados a Tesorería
- 5) Apoyar en la elaboración de los comprobantes de pago
- 6) Llevar el control de documentos de rendiciones de Caja Chica, viáticos y encargos
- 7) Realizar las acciones técnicas correspondientes al Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF-SP;
- 8) Apoyar en Mantener actualizada la estadística de ingresos y gastos por fuentes de financiamiento, por categorías, grupos genérico y específicas del ingreso y/o gastos por calendarios de compromisos;
- 9) Cumplir con las demás funciones establecidas en las normas de Tesorería y asignadas por Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE TESORERIA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 P.C. Alfredo Custanante Aragón
 DNI. 4001825
 ALCALDE

Judith Chacana Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
 Denominación: JEFE DE RENTAS
 Nombre del puesto: JEFE DE RENTAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE TESORERÍA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE TESORERÍA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades relacionadas al sistema tributario de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recaudar los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, tasas y multas;
2. Proponer a la Gerencia Municipal, el fraccionamiento de las deudas tributarias y no tributarias de parte de los contribuyentes;
3. Gestionar los procesos de registro de contribuyentes y predios, de acotación, recaudación y otros ingresos municipales, conforme a la Ley de Tributación Municipal;
4. Proponer la creación, modificación, supresión o exoneración de tributos municipales acorde a la normatividad vigente, coordinando con las Agencias Municipales, de ser el caso;
5. Gestionar la implementación del Sistema Tributario Municipal a través de un soporte técnico informático, a fin de optimizar y mejorar la recaudación tributaria;
6. Actualizar y liquidar el Impuesto Predial y otros arbitrios municipales, en sujeción a las normas tributarias municipales vigentes;
7. Efectuar informes estadísticos sobre recaudación y morosidad de contribuyentes y predios del ámbito Distrital;
8. Verificar y controlar la veracidad de la información declarada por los administrados en el registro de contribuyentes y predios;
9. Emitir los actos administrativos de carácter tributario por la omisión y/o subvaluación a la declaración jurada y/o liquidación de los tributos producto de las fiscalizaciones efectuadas;
10. Reportar periódicamente a la Gerencia Municipal información sobre las inspecciones, verificaciones y operativos realizados por la subgerencia;
11. Ejecutar cruces de información para detectar subvaladores y omisos a la declaración jurada del impuesto predial, respecto a las características físicas del predio;
12. Recibir, evaluar y atender las denuncias y solicitudes sobre evasión, subvaluación u omisión al pago de obligaciones tributarias;
13. Fiscalizar los trámites y solicitudes de los administrados sobre deducción de la base imponible, Inafectación del impuesto predial, para el cumplimiento cabal de lo previsto en la ley de tributación municipal y otras normas legales correspondientes;
14. Formular resoluciones de determinación, órdenes de pago y de multas en materia tributaria, en base al proceso de fiscalización tributaria concluida;
15. Programar el calendario anual de notificaciones tributarias, sobre la base de los tributos y plazos vencidos;
16. Programar, ejecutar y supervisar la recaudación tributaria de acuerdo a su competencia le corresponde a nivel Distrital;
17. Manejo del agente Multired bajo responsabilidad
18. Otras funciones que le sean asignadas por la Tesorerías y Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE RENTAS

Coordinaciones Externas

CONTRIBUYENTES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa

☐ Egresado(a)

☐ Sí ☒ No


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 CNI. 90049825
 ALCALDE



Judith Caceres Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



☐ Secundaria	☐	☐	☐ Bachiller	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Título/ Licenciatura	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulado	
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE CAPTACION DE INGRESOS EN LA MUNICIPALIDAD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑO

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ SI, 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.

NO APLICA

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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
P.C Alfredo Ensamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE

Judith Chacabaz Chogque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RENTAS
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RENTAS
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RENTAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE RENTAS
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RENTAS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las labores de tesorería sobre todo en el manejo documentario de la Oficina de Tesorería

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular documentos requeridos;
- 2) Tener correctamente archivados los documentos de Rentas
- 3) Apoyar labores al Asistente Administrativo relacionados a Rentas
- 5) Apoyar en la elaboración de recibo de ingresos
- 6) Llevar el control de documentos de rendiciones captación de ingresos
- 7) Realizar las acciones técnicas correspondientes al registro de ingresos captados
- 8) Apoyar en Mantener actualizada padron de contribuyentes
- 9) Cumplir con las demás funciones establecidas por Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE RENTAS
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI: 40040825
 ALCALDE



Judith Guzmán Chocque
 ABOGADA
 CAL. 79491



NO APLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

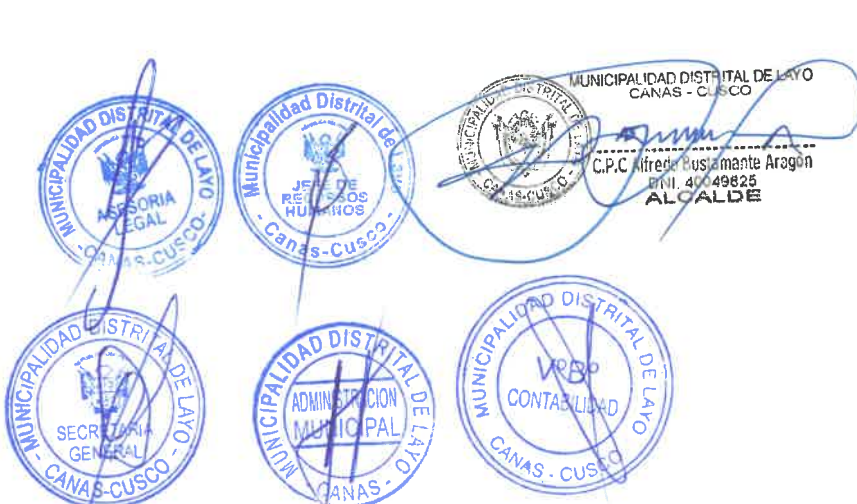
☐ **SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



 **Juan Carlos Chocque**
ABOGADO
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: RENTAS

Denominación: RESPONSABLE DE AGENTE MULTIRED

Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE AGENTE MULTIRED**

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE TESORERIA

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE RENTAS

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

El responsable del Agente Multired es encargada de la conducción, y manejo de operaciones de acuerdo al convenio suscrito con Banco de la Nación, cuya función se enmarca bajo las obligaciones establecidas en este documento y es responsable de los recursos económicos asignados, depositados y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. El responsable del Agente Multired es encargada de la conducción.
2. Manejo de operaciones de acuerdo al convenio suscrito con Banco de la Nación.
3. Cumplir las obligaciones establecidas en convenio
4. Asume la responsabilidad del manejo de los recursos económicos, asignados, depositados y otros.
5. Es responsables del faltante si hubiera.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE RENTAS, TESORERIA
Coordinaciones Externas
BANCO DE LA NACION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Consuegra Aragon
C.M. 4749625
ALCALDE



Judith Cárdenas Choque
ABOGADA
CAL 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Denominación: CONTADOR GENERAL DE LA MUNICIPALIDAD
 Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: PERSONAL A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, administrar y supervisar el sistema de contabilidad, determinar los costos y efectuar el registro de la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Sistema de Contabilidad Gubernamental de la Municipalidad;
2. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI, en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
3. Contabilizar los expedientes de la ejecución presupuestaria en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP;
4. Mantener actualizada la Contabilidad Municipal en el Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF SP, y su transmisión correspondiente en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
5. Procesar la Hoja de Trabajo Financiera y Presupuestaria en el Aplicativo Web para obtener los Estados Financieros y Presupuestarios, y ser presentados ante la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
6. Formular los Estados Financieros y Presupuestarios en el Aplicativo Web de la Dirección General de Contaduría Pública – DGCP;
7. Presentar la Información Financiera y Presupuestal en forma Trimestral a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública;
8. Brinda información para la formulación del Presupuesto Institucional de Apertura - PIA;
9. Elaborar mensualmente el Balance de Comprobación, Balance General y Estados Presupuestarios; así mismo, anualmente elaborar el Estado de Flujo de Efectivo y Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, con sus respectivos Análisis y Notas de Contabilidad;
10. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
11. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesi de Bienes, respecto al proceso técnico de Toma de inventario Anual y Conciliación Contable de los bienes del activo fijo, bienes no depreciables y de existencias físicas de Almacén;
12. Coordinar con la Unidad de Logística y el Área de Control Patrimonial, responsable de las funciones de la administración del Margesi de Bienes, respecto al proceso de Saneamiento Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles y contingencias valorizadas;
13. Efectuar el control previo de la documentación que sustenta la ejecución presupuestaria;
14. Elevar a la Gerencia Municipal los Estados Financieros de la Municipalidad, para su presentación a la Alcaldía para su posterior aprobación por el Concejo Municipal;
15. Proporciona la información contable para la determinación de los costos de los servicios públicos locales;
16. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos con el fin de asegurar el control y pago de los tributos y/o retenciones que se efectúan por impuestos (SUNAT), aportes (AFP o FSSAUID), contribuciones, tasas y retenciones judiciales y/o legales;
17. Revisar documentos contables tales como notas de contables, asientos de ajustes y otros inherentes al área;
18. La Unidad de Contabilidad, mantiene interrelación interna con las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en materia de ejecución financiera. Así mismo, mantiene interrelación externa con la Dirección General de Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT, y otras Entidades Públicas y Privadas;
19. Realizar en forma inopinada Arqueos de Caja, Caja Chica, y Caja y Bancos;
20. Programar, ejecutar y evaluar el proceso de Sinceramiento Contable Institucional, según las Cuentas Contables existentes, bajo el Monitoreo y Supervisión del Comité de Sinceramiento Contable de la Municipalidad; y
21. Cumplir con las demás funciones que le asigne la Gerencia Municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE MUNICIPAL

Coordinaciones Externas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C. Alfredo Astorante Aragón
 DNI. 4001825
 ALCALDE



Judith Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	C.P.C CONTADOR
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro/a	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

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

3 AÑOS EN MUNICIPALIDADES COMO CONTADOR O PRESUPUESTO

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

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **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.

3 AÑOS COMO JEFE DE CONTABILIDAD O PRESUPUESTO EN SECTOR PÚBLICO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C MIREN Custodio Aragon
DNI. 40041625
ALCALDE

Judith Perez Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

Dr. C. Alfredo Bustamante Aragon
DNI: 40041825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE CONTABILIDAD
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE CONTABILIDAD
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoya en administrar y supervisar el sistema de contabilidad, y efectuar el registro de la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Jefe de la Unidad en la formulación de los Estados Financieros y Presupuestales;
2. Revisar y preparar la documentación de la Unidad de Contabilidad, que será firmado por el jefe de Unidad;
3. Llevar archivo de documentos clasificados;
4. Orientar sobre gestiones y expedientes que se tramitan en la Unidad de Contabilidad;
5. Revisar y controlar los documentos fuentes para su trámite de pago;
6. Apoyo en el procesamiento contable en el sistema SIAF;
7. Preparar cuadros e informes de carácter contable de acuerdo a indicaciones especificaciones;
8. Apoyar al Jefe de Unidad en la elaboración de documentos e informes contables de su responsabilidad;
9. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas por el Jefe de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE CONTABILIDAD

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresada ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Custante Aragón
 DNI. 40049825
 ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79489



CONOCIMIENTO EN SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ **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 EN LABORES DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Toerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional




 Judith Chocque
 ABOGADA
 CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de archivos, desarrollo de Sistemas y soporte informático; de los órganos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Organizar y ejecutar la supervisión de las tecnologías de Información teniendo como plataforma principal la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos de la municipalidad.
2. Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software, a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
3. Administrar y actualizar la base de datos de los sistemas administrativos y de servicios de la municipalidad.
4. Organizar y evaluar la asistencia técnica, mediante estudios sobre los avances tecnológicos e identificar las necesidades de infraestructura, redes y comunicación.
5. Dirigir la organización de los planes de contingencia para salvaguardar tanto la información, como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
6. Elaborar y organizar el Plan Anual de Mantenimiento, Inventario, licenciamiento estandarización, y distribución del equipamiento informático de todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
7. Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, mediante políticas y directivas para su mejoramiento continuo.
8. Desarrollar proyectos relacionados a los sistemas de información, sistemas de comunicación y gobierno electrónico en la municipalidad.
9. Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
10. Supervisar la operatividad del software de base de los equipos que cumplen la función de servidores en la red de datos.
11. Implementar la generación de las copias de seguridad de la información del servicio de correo de la municipalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Mantener la documentación de la administración de la red de datos de la municipalidad.
13. Recomendar la utilización de nuevas tecnologías para la construcción de infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la municipalidad.
14. Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la municipalidad.
15. Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software de la municipalidad.
16. Analizar, diseñar y programar los módulos y reportes encomendados por la unidad de informática, previa coordinación directa con las oficinas pertinentes.
17. Mantener informado al Gerente Municipal y al jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
18. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

GOBIERNO DIGITAL



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE INFORMATICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INFORMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

1 AÑO

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

☒ **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 EN LABORES DE INFORMATICA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alvaro Bustamante Aragón
DNI. 4004982
ABOGADO



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragon
DNI 4001825
ALCALDE



Judith C. Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
 Denominación: ASISTENTE TECNICO DE INFORMATICA
 Nombre del puesto: **ASISTENTE TECNICO DE INFORMATICA**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en Producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de archivos, desarrollo de Sistemas y soporte informático; de los órganos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en organizar y ejecutar la supervisión de las tecnologías de Información teniendo como plataforma principal la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos de la municipalidad.
2. Apoyar en administrar y actualizar la base de datos de los sistemas administrativos y de servicios de la municipalidad.
3. Apoyar en organizar y evaluar la asistencia técnica, mediante estudios sobre los avances tecnológicos e identificar las necesidades de infraestructura, redes y comunicación.
4. Apoyar en Elaborar y organizar el Plan Anual de Mantenimiento, inventario, licenciamiento estandarización, y distribución del equipamiento informático de todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
5. Apoyar en Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, mediante políticas y directivas para su mejoramiento continuo.
6. Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la municipalidad.
- 7.- Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE INFORMACION

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40047825
 ALCALDE

Judith Cárdenas Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491

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

CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INFORMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C. C. Altamirano Bustamante Aragón
DNI: 70049825
ALCALDE

Judith G. Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
Denominación: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa: TODO EL PERSONAL ASIGNADO



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades de gestión ejecutiva, ejecución de los Proyectos de Inversión Pública - PIP declarados viables, evaluación ex post de los Proyectos de Inversión Pública - PIP, ejecución la liquidación de obras de los Proyectos de Inversión Pública - PIP y, la administración y control de las obras públicas a cargo de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
2. Elaborar Estudios y Proyectos de Inversión Pública, en sus fases de viabilidad y ejecución, en función de las necesidades del Distrito, y según la normatividad del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, esto mientras se implemente la oficina de estudios y proyectos
3. Coordinar, elaborar y verificar los expedientes técnicos de las obras publicas para los procesos de selección en sus diferentes modalidades, de acuerdo a lo que dispone la Ley;
4. Controlar y supervisar la ejecución de obras públicas;
5. Articular las propuestas de trasferencias de competencias y funciones en materias de infraestructura social;
6. Asumir la representación de la Municipalidad Distrital de Layo, ante los organismos transferentes de los proyectos de infraestructura social;
7. Administrar y ejecutar los proyectos de infraestructura social;
8. Promover y ejecutar la Mejora de la Gestión Urbana y Territorial;
9. Coordinar con las unidades orgánicas correspondientes la elaboración del programa de inversiones a ser incluido en el plan operativo institucional y el presupuesto institucional municipal en concordancia con los ejes y objetivos del plan nacional;
10. Ejecutar los proyectos por administración directa o por contrato en aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Presupuesto Público, y la Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado;
11. Planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y procesos de competencia de la Unidad Orgánica;
12. Formular y proponer el Catastro Urbano, y Plan de Desarrollo Urbano y Rural Distrital, con sujeción al Plan de Desarrollo Distrital Concertado;
13. Disponer la nomenclatura y numeración de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas;
14. Normar, regular, otorgar o desestimar certificados de subdivisión e independización, remodelación, demolición, refacción ; además de licencias de habilitaciones urbanas y edificaciones, también avisos publicitarios y propaganda política en la vía pública y de realizar la fiscalización, según corresponda;
15. Programar, supervisar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura urbana o rural que sean indispensables para el Distrito, tales como pistas o calzadas, vías, puentes, parques, mercados, canales de irrigación, locales comunales, plataformas deportivas y obras similares, vía convenios u o tras modalidades con entidades del gobierno nacional, regional o Distrital;
16. Cumplir y hacer cumplir el Código de Ética de la Función Pública en los órganos internos bajo su dirección;
17. Formular y proponer normas internas sobre racionalización y simplificación de procedimientos administrativos, inherentes a su competencia;
18. Establecer mecanismos de control interno previo y concurrente en las dependencias internas bajo su dependencia;
19. Informar mensualmente al Gerente Municipal los resultados obtenidos de su gestión y también el cumplimiento de sus actividades;
20. Las demás funciones que le correspondan por normas sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL, UNIDAD FORMULADORA, ESTUDIO Y PROYECTOS, OPMI.

Coordinaciones Externas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.E.C Alfredo Bustamante Aragón
 D.M. 40049925
 ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado ☐ Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Titulado

INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

INVERSIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

3 AÑOS

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

☒ 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.

SUPERVISOR, RESIDENTE, SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

Dr. C. Alfredo Bustamante Lagón
DNI: 40049821
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



Judith Chocque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad en la Sub Gerencia de Infraestructura, Desarrollo Urbano - Rural y Catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Gerente.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora y emite informes de su competencia
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incumplida	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE REDACCION GENERAL

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

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

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

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

NO APLICA

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

☐ SI, 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40.19825
ALCALDE



Judith Cárdenas Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Denominación: CHOFER DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
CHOFER DE SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

- 1) Brindar apoyo de transporte con eficiencia y eficacia.
- 2) Ejecución de actividades variadas de apoyo a un sistema administrativo, actividades similares a las de un Asistente, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del personal o carga de acuerdo a previa autorización.
- 2) Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
- 3) Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
- 4) Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo.
- 5) Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
- 6) Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- 7) Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
- 8) Requerir oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo
- 9) Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos.
- 10) Otras funciones que se le sean asignadas por Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No


CONOCIMIENTOS

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

CONDUCCION DE VEHICULOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

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

2 AÑOS

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

☒ SI, 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 AÑOS CHOFER EN SECTOR PUBLICO O PRIVADO

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

MINIMO LICENCIA DE CONDUCIR A-2

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE




Judith Chorro Chorro
ABOGADA
CAL 70491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Denominación: ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
ASISTENTE TECNICO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la Ejecución de proyectos de Infraestructura bajo modalidad de Administración Directa y/o contrata en la Municipalidad conforme a la parte técnica aplicable.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de proyectos de infraestructura;
2. Asumir soporte técnico en ejecución de proyectos;
3. Velar por la correcta ejecución de proyectos de infraestructura;
4. Asumir las funciones que va delegar sub Gerente para la correcta ejecución dentro de las normas legales y técnicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

EJECUCION DE PROYECTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Pastaza de Aragón
D.N. 4004325
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **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 EJECUCION DE PROYECTOS COMO ASISTENTE TECNICO Y/O ADMINISTRATIVO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LLAYO
CANAS - CUSCO
P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 4019825
ALCALDE

 Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades documentales propias de la Sub Gerencia de Infraestructura

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la programación y coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente.
2. Apoya en cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia.
7. Mantiene limpio y en buen estado los archivos
8. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleto	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Miroslav Sustamante Aragón
DNI. 4001825
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **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.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 4019825
ALCALDE



Judith Chacón Chocque
DNI. 75491
CAL. 75491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS
 Denominación: UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS
 Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO - RURAL Y CATASTRO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas a la ejecución de las obras que desarrolla la Municipalidad con eficacia y eficiencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar las diversas obras ejecutadas por la municipalidad por administración directa y/o contrata;
2. Supervisar y controlar el avance físico-financiero de la obra, velando por el cumplimiento efectivo del cronograma de ejecución de obra; así como el pago de su avance;
3. Resolver por delegación los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico;
4. Integrar la Comisión de Recepción de Obras Públicas;
5. Apoyar los procesos de selección para la contratación de ejecución de obras.
6. Otorgar certificados de Conformidad de Obras;
7. Supervisar y controlar el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos y presupuesto de las obras de infraestructura que ejecuta la Municipalidad, por administración directa, por convenio, o por contrata;
8. Revisar y dar conformidad a los expedientes de pre liquidación de obra en el aspecto técnico financiero y remitir a la Comisión de Liquidación de Obras;
9. Proponer las medidas correctivas que correspondan en caso de comprobar irregularidades en la elaboración de expedientes técnicos, ejecución y liquidación de obras;
10. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO O ARQUITECTO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 P.C. Mireya Bustamante Aragón
 DNI. 40034825
 ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

EJECUCION DE PROYECTOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS EN OBRAS PÚBLICAS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **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.

SUPERVISOR, RESIDENTES, CARGOS DIRECTIVOS EN EJECUCION DE OBRAS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE

Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE EJECUCION DE OBRA

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS

Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE EJECUCION DE OBRAS

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la Ejecución de Obras Públicas bajo modalidad de Administración Directa en la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Apoyar a dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de obras de infraestructura básica de servicios públicos, edificaciones, ornato, obras viales y cualquier otro tipo de obras municipales;
- 2) Velar que los expedientes técnicos de las obras públicas estén aprobadas;
- 3) Apoyar por la correcta ejecución de las obras públicas;
- 4) Formular documentos requeridos y guardar los archivadores correctamente ordenados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

REDACCION GENERAL



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40047825
ALCALDE

Juan Carlos Chocoma
SECRETARÍA GENERAL
CANAS - CUSCO



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **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.

NO APLICA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades orientadas al mantenimiento de infraestructura pública

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, ejecutar, las actividades de mantenimiento de proyectos de inversión;
- 2) Formular los expedientes de mantenimientos de infraestructura
- 3) Evaluar los expedientes y/o fichas técnicas de mantenimiento cuando son formulados de manera externa;
- 4) Es responsable de la aprobación de mantenimiento de infraestructura cumpliendo todo los procedimientos correspondientes.
- 5) Emitir opinión técnica sobre viabilidad de la ejecución de actividades de mantenimiento.
- 6) Es responsable del cumplimiento de la documentación para la correcta ejecución de actividades de Mantenimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresada ☐ Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS A NIVEL DE POST INVERSION



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

Alfredo Bustamante Aragón
C.N.I. 4744982
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
L.P.C. Mirre In Bustamante Aragón
DNI. 90049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 Denominación: ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
ASISTENTE TÉCNICO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar la Ejecución de Mantenimiento de Infraestructura bajo modalidad de Administración Directa y/o contrata en la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar a dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de Mantenimiento de infraestructura;
2. Asumir soporte técnico en el mantenimiento de proyectos;
3. Velar por la correcta ejecución de mantenimiento de infraestructura;
4. Asumir las funciones que va delegar el Jefe de la Unidad de mantenimiento para la correcta ejecución dentro de las normas legales y técnicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

JEFE DE UNIDAD DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS A NIVEL DE POST INVERSION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 P.C. Alfredo Bustamante Aragon
 D.N.I. 40049825
 ALCALDE

Judith Quispe Chacria
 D.N.I. 40049825
 CAL. 70497



Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 96 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **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 AÑOS

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Miredo Basimante Aragón
DNI: 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez-Choque
ABOGADA
CAL: 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas y de acuerdo a su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones de regulación y control del mantenimiento de la maquinaria pesada y liviana de la municipalidad.
- 2) Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera la municipalidad en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria.
- 3) Monitorear y hacer cumplir el plazo y la calidad de ejecución de los trabajos de reparación de la flota vehicular y maquinarias efectuadas en el taller municipal.
- 4) Establecer procedimientos para la evolución de la eficiencia del plan de mantenimiento.
- 5) Establecer presupuesto y costos de manteniendo.
- 6) Establecer un registro y análisis de fallas de los equipos e instalaciones y desarrollar y/o ajustar procedimientos para su control o eliminación efectiva.
- 7) Actualizar el Manual de Gestión de Mantenimiento.
- 8) Establecer y controlar la bitácora de funcionamiento de la maquinaria
- 9) Cumplir las normas legales aplicables y las directivas internas aprobadas por la Entidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
D.N. 4019825
ALCALDE



Judith G. Choque
ABOGADA
CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

EQUIPO MECANICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

MAQUINARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40041825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: ASISTENTE TECNICO EN MAQUINARIA
 Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO EN MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar mantenimientos y revisiones periódicas.
- 2.- Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de los vehículos.
- 3.- Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas.
- 4.- Las demás funciones que le asigne el Jefe Unidad de Equipo Mecánico y Maquinaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

EQUIPO MECANICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C. Alfredo Bustamante Aragón
CNI: 0049826



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491

MAQUINARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

1 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **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.

NO APLICABLE

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



 **Juan Gutierrez Choque**
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EQUIPO MECANICO
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE EQUIPO MECANICO**
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Jefe.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento .
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora y emite informes de su competencia
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



Juan Carlos Chocque
 ABOGADO
 CAL. 79491

REDACCION DOCUMENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **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.*

NO APLICABLE

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: OPERADOR MAQUINARIA PESADA - MOTONIVELADORA, CARGADOR Y OTROS
OPERADOR MAQUINARIA PESADA - MOTONIVELADORA, CARGADOR Y OTROS
 Nombre del puesto:
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Oficio especializado en la conducción, la manipulación y el mantenimiento de la Maquinaria Pesada para realizar trabajos especializados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Conducción y manipulación de la Maquinaria pesada en la ejecución de obras y mantenimiento.
- 2.- Verificar el estado de funcionamiento adecuado de Maquinaria en forma diaria y registrar observaciones anormales de funcionamiento en el formato diario de control.
- 3.- Mantener la Maquinaria en condiciones de limpieza, lubricación y operatividad según programe con el técnico de mantenimiento.
- 4.- Revisar Maquinaria para garantizar que esté funcionando de manera óptima
- 5.- Cumplir con las leyes de tránsito terrestre aplicables
- 6.- Cumplir las normas aplicables las directivas internas de la entidad, en cuanto al uso, mantenimiento y combustible.
- 7.- Las demás funciones que establece directivas internas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL 79491



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **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.

NO APLICABLE

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

LICENCIA CONDUCIR PARA VEHICULOS MAYORES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
Tel. 40049875
ALCALDE



Judith G. Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: OPERADOR DE MAQUINARIA - RODILLO
 Nombre del puesto: OPERADOR DE MAQUINARIA - RODILLO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Oficio especializado en la conducción, la manipulación y el mantenimiento de la Maquinaria Pesada para realizar trabajos especializados con rodillo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Conducción y manipulación de la Maquinaria pesada en la ejecución de obras y mantenimiento.
- 2.- Verificar el estado de funcionamiento adecuado de Maquinaria en forma diaria y registrar observaciones anormales de funcionamiento en el formato diario de control.
- 3.- Mantener la Maquinaria en condiciones de limpieza, lubricación y operatividad según programe con el técnico de mantenimiento.
- 4.- Revisar Maquinaria para garantizar que esté funcionando de manera óptima
- 5.- Cumplir con las leyes de tránsito terrestre aplicables
- 6.- Cumplir las normas aplicables las directivas internas de la entidad, en cuanto al uso, mantenimiento y combustible.
- 7.- Las demás funciones que le asigne el Jefe División de Maquinaria Pesada

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Custodio Aragon
 D.N.I. 4079825
 ALCALDE

Judith Gutierrez Chogque
 ABOGADA
 CAL. 79491

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **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.*

NO APLICABLE

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

LICENCIA PARA CONDUCIR VEHICULOS MAYORES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049525
ALCALDE

Judith Guzmán Chocque
 ABOGADA
 CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: OPERADOR DE MAQUINARIA - CONDUCTOR DE VOLQUETE
 Nombre del puesto: OPERADOR DE MAQUINARIA - CONDUCTOR DE VOLQUETE
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Oficio especializado en la conducción, la manipulación y el mantenimiento de Volquetes para realizar trabajos especializados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Conducción y manipulación de volquetes en la ejecución de obras y mantenimiento.
- 2.- Verificar el estado de funcionamiento adecuado de Volquete en forma diaria y registrar observaciones anormales de funcionamiento en el formato diario de control.
- 3.- Mantener la Maquinaria en condiciones de limpieza, lubricación y operatividad según programe con el técnico de mantenimiento.
- 4.- Revisar Maquinaria para garantizar que esté funcionando de manera óptima
- 5.- Cumplir con las leyes de tránsito terrestre aplicables
- 6.- Cumplir las normas aplicables las directivas internas de la entidad, en cuanto al uso, mantenimiento y combustible.
- 7.- Las demás funciones que establezca directivas internas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Miriam Bustamante Aragón
 CNI. 4049825
 ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ 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.*

NO APLICABLE

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

LICENCIA PARA CONDUCIR VEHICULOS MAYORES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: CHOFER DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Nombre del puesto: CHOFER DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo de transporte con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del personal o carga de acuerdo a previa autorización.
- 2) Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
- 3) Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
- 4) Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo.
- 5) Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
- 6) Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- 7) Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
- 8) Requerir oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo
- 9) Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos.
- 10) Otras funciones que se le sean asignadas por Jefe de Unidad de Equipo Mecanico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 47149822
ALCALDE



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONDUCCION DE VEHICULOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

MINIMO LICENCIA DE CONDUCIR A-2

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



 Judith Viquez Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA
 Denominación: CHOFER DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Nombre del puesto: CHOFER DE BUS DE LA UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo de transporte con eficiencia y eficacia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Conduce el vehículo u otra unidad móvil asignada para efectuar el transporte del personal o carga de acuerdo a previa autorización.
- 2) Conduce la movilidad asignada para efectuar los viajes y el transporte de personas de acuerdo a indicaciones autorizadas.
- 3) Tiene actualizado toda la documentación correspondiente a su persona (licencia de conducir) y al vehículo asignado.
- 4) Efectúa el mantenimiento rutinario y cuidado del vehículo a su cargo.
- 5) Apoya en las labores de transporte de acuerdo a indicaciones.
- 6) Hace el requerimiento adecuado de las piezas y/o accesorios para su vehículo asignado.
- 7) Revisa su vehículo antes y después de cada viaje realizado.
- 8) Requerir oportunamente el mantenimiento y reparación de vehículo
- 9) Cumplir estrictamente las Directiva Interna que emite la Entidad para el uso, manejo de vehículos.
- 10) Otras funciones que se le sean asignadas por Jefe de Unidad de Equipo Mecanico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE EQUIPO MECANICO

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONDUCCION DE VEHICULOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

MINIMO LICENCIA DE CONDUCIR A-III

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades documentales propias de la Unidad de Equipo Mecanico y Maquinaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la programación y coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Apoya en cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda .
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento .
7. Mantiene limpio y en buen estado los archivos
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE EQUIPO MECANICO Y MAQUINARIA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☐ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ Doctorado☐ Egresado ☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional




Judith Sánchez Choque
ABOGADA
CAL 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del catastro y desarrollo urbano y rural en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, promover, instruir y emitir opinión técnica y controlar los procesos de habilitaciones urbanas, que maneje la Municipalidad.
2. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de subdivisión de predios.
3. Instruir y emitir opinión técnica en los procedimientos de independización de predios rústicos ubicados en áreas de expansión urbana.
4. Emitir informes técnicos sobre zonificación de usos del suelo y vías en áreas urbanas y de expansión urbana.
5. Asesorar a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad, en temas y asuntos de su especialidad y competencia.
6. Emitir opinión técnica y proponer el otorgamiento de Certificados de Zonificación, Vías y Cargas Urbanas y el de Condición de Terrenos como Predio Rústico o Predio Urbano, para proyectos de habilitación urbana.
7. Cautelar la entrega de aportes reglamentarios de habilitaciones urbanas y dar cuenta al superior jerárquico.
8. Otorgar y/o desestimar el otorgamiento de Certificados de Zonificación y Alineamiento de compatibilidad de Uso.
9. Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional de Apertura.
10. Integrar la Comisión de Recepción de Obras de habilitaciones urbanas.
11. Supervisar e inspeccionar las obras de habilitación urbana y participar en su recepción, en coordinación con la División de Proyectos.
12. Emitir opinión técnica y controlar la instalación de mobiliario urbano.
13. Autorizar o desestimar la ejecución de trabajos menores sobre bermas, retiros y otras áreas de uso público, relacionadas con la instalación de infraestructura de servicios.
14. Elaborar, en coordinación con la Oficina de Asesoría Jurídica y la División Formuladora de Estudios y Proyectos, los expedientes técnicos para la adquisición de inmuebles con fines de apertura de vías y otros proyectos y obras públicas.
15. Presidir la Comisión Dictaminadora de Habilitaciones Urbanas.
16. Participar como delegado ante las Comisiones Dictaminadoras de Habilitaciones Urbanas Distritales, en los casos en que fueran solicitados.
17. Autorizar o desestimar la instalación de publicidad temporal en paneles, carteles, banderolas, etc.
18. Autorizar o desestimar la instalación de anuncios y propaganda de establecimientos que cuenten con licencia de apertura y funcionamiento.
19. Elaborar y presentar su Plan de trabajo anual.
20. Emitir opinión técnica en todos los asuntos relacionados a su competencia.
21. Elaborar proyectos y/o diseños urbano-arquitectónicos menores de plazas, parques, bermas, áreas verdes, etc. en apoyo a la comunidad.
22. Mantener informado a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
23. Resolver, por delegación, los asuntos que específicamente le sean encomendados, dando cuenta al superior jerárquico.
24. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C. Alfredo Bustamante Aragón
CNI: 0049525
ALCALDE



Judith Sánchez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	ARQUITECTO
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DESARROLLO URBANO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **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.

DESARROLLO URBANO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C. Alfredo Bustamante Aragón
CMT. 40049/25
ALCALDE



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
D. C. Alfredo Bustamante Aragón
D. N. 40049825
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

Denominación: ARQUITECTO EVALUADOR

Nombre del puesto: ARQUITECTO EVALUADOR DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del catastro y desarrollo urbano y rural en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Evaluar los expedientes administrativos tramitados con relación al Desarrollo Urbano y Catastro,
- 2.- Es responsable de las conclusiones resultantes de las evaluaciones
- 3.- Respetar normas legales en habilitaciones urbanas y directivas internas
- 4.- Otras que asigne el jefe inmediato con relación a la labor de evaluador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

VIVIENDA Y CONSTRUCCION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ARQUITECTO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DESARROLLO URBANO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Mireya Bustamante Aragón
DNI. 40049725
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **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.

DESARROLLO URBANO

* Mencione otros aspectos **complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional




Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE DESARROLLO URBANO, RURAL Y CATASTRO

Denominación: FISCALIZADOR Y CONTROL URBANO Y CATASTRO

Nombre del puesto: FISCALIZADOR Y CONTROL URBANO Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del catastro y desarrollo urbano y rural en la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Fiscaliza el cumplimiento del Catastro Urbano
- 2.- Es responsable de las conclusiones resultantes de la Fiscalización
- 3.- Respetar normas legales en habilitaciones urbanas y directivas internas
- 4.- Emitir opinión técnica sobre edificaciones que no cumple las normas de habilitación urbana y no respetan el Plan de Ordenamiento Urbano
- 5.- Otras que asigne el jefe inmediato con relación a la labor de evaluador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO URBANO RURAL Y CATASTRO

Coordinaciones Externas

VIVIENDA Y CONSTRUCCION

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ARQUITECTO
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DESARROLLO URBANO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
CNI. 40079825
ALCALDE

Judith Gutiérrez Chocque
ABOGADA
CAL. 79491

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí 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.

DESARROLLO URBANO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
L.M.C. Alfredo Sistiagante Aragón
C.M.I. 40049825
ALCALDE



 Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Denominación: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos que supervisa: TODAS LAS UNIDADES A SU CARGO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias de los servicios sociales y servicios Municipales de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional – POI - en lo que corresponda a la Unidad Orgánica;
- 2) Planear, organizar, dirigir, liderar, coordinar, evaluar y controlar las actividades referentes Seguridad Ciudadana, la DEMUNA, OMAPED y CIAM, la Unidad Local de Empadronamiento – ULE, la Educación, Cultura y Deportes, y el Programa Vaso de Leche.
- 3) Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la División de Registros Civiles;
- 4) Proponer a los Órganos de la Alta Dirección, las políticas en materia de educación, cultura, defensa y promoción de derechos y participación ciudadana;
- 5) Dirigir y supervisar las actividades técnico-operativos del Programa del Vaso de Leche - PVL;
- 6) Promocionar a las organizaciones juveniles en las actividades sociales, políticas y culturales de la circunscripción local;
- 7) Mantener organizado los registros de organizaciones sociales y vecinales de la jurisdicción y revisar los expedientes para el reconocimiento de las Juntas Vecinales y otras organizaciones sociales de base.
- 8) Promover la organización y fortalecimiento de organizaciones juveniles;
- 9) Promover y comunicar las iniciativas de los vecinos para mejorar la gestión municipal y el desarrollo de la circunscripción territorial;
- 10) Asumir responsabilidad de la Unidad de Programas Sociales y Población Vulnerable
- 11) Ejecutar proyectos de inversión como Unidad Ejecutora en materia Social y Servicios.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENTE MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

GOBIERNO REGIONAL, GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)☐ Bachiller☒ Título/ Licenciatura☐ Maestría☐ Egresado ☐ Titulado☐ DoctoradoDOCENTE, ECONOMISTA Y PROFESIONES
VINCULADOS A SOCIALESC.) ¿Se requiere
Colegiatura?☒ Sí ☐ No¿Requiere habilitación
profesional?☒ Sí ☐ NoMUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOP.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDEJudith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

PROGRAMAS Y PROYECTOS SOCIALES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

PROGRAMAS SOCIALES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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.

CONDUCCION DE PROGRAMAS SOCIALES Y SERVICIOS MUNICIPALES

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios.
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda del Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación de la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la Sub Gerencia
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora documentos y emite informes de su competencia
9. Brinda asesoramiento en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE

Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

REDACCION GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algún adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Mireno Bustamante Aragón
DNI 40049825
ALCALDE



 Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL 79491

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Denominación: RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL

Nombre del puesto: **RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE - PVL**

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Programa Vaso de Leche, de competencia de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, organizar, administrar, ejecutar y controlar las actividades de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional y otros programas Sociales, conforme a la normatividad vigente.
2. Programar y ejecutar las actividades de adquisición, almacenamiento y conservación, distribución, supervisión y evaluación de los insumos destinados a los programas sociales;
3. Ejecutar las acciones de control de calidad a los alimentos de los programas del Vaso de Leche, de complementación alimentaria y nutricional
4. Planificar, ejecutar y conducir la operatividad de la Base de Datos nominal de los beneficiarios de los programas Sociales en el ámbito del Distrito de Layo
5. Actualizar el Registro Único de Beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el Programa del Vaso de Leche (RUBPVL), Beneficiarios de complementación alimentaria (PCAM y PANTBC).
6. Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas Sociales según el Padrón General de Hogares,
7. Administrar el Padrón General de Hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
8. Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria.
9. Brindar atención integral a niñas y niños menores de 36 meses de edad en zonas en situación de pobreza y pobreza extrema a través de Centros Cuna más especialmente acondicionados.
10. Realizar acciones de supervisión y evaluación de los Programas Sociales.
11. Reportar información a los órganos normativos y de control y demás dependencias que corresponda, en los plazos y/o con la periodicidad que las normas establecen.
12. Capacitar a los coordinadores de los Programas del Vaso de Leche y complementación alimentaria propendiendo a su auto-sostenimiento mediante la conformación de talleres ocupacionales, micro y pequeñas empresas; y la adecuada preparación de raciones alimentarias y Cumplir con las leyes, Reglamentos y Normas de carácter nacional relacionados a los Programas del Vaso de Leche y Complementación Alimentaria y otros programas sociales,
13. Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales.
14. Coordinar con los responsables de las Unidades Locales de Focalización de los Distritos de la Distrito de Layo
15. Canalizar, administrar y distribuir los recursos propios, aportes y donaciones, destinados a brindar en forma efectiva servicios asistenciales en beneficio directo de las personas necesitadas.
16. Presentar rendición del manejo del PVL a la Contraloría dentro del plazo bajo responsabilidad
17. Cumplir con las demás funciones que le asigne la División de Programas Sociales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491

	Incompleta	Completa		
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Egresado(a)	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒	☐ Bachiller	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Título/ Licenciatura	
☐ Universitario	☐	☐	☐ Maestría	
			☐ Egresado ☐ Titulado	
			☐ Doctorado	
			☐ Egresado ☐ Titulado	

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE PROGRAMAS SOCIALES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

3 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Analista / Especialista	☐ Supervisor / Coordinador	☐ Jefe de Área o Dpto	☐ Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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.

01 AÑO COMO RESPONSABLE DE PVL

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C.P.C. Mirella Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PVL

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PVL

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE PVL

Dependencia Jerárquica funcional: RESPONSABLE DE PVL

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora documentos y emite informes de su competencia
9. Brinda asistencia en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

RESPONSABLE DE PVL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresario ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049226
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



REDACCIÓN GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SI**, 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional




 Judith Cárdenas Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH

Denominación: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado y oportuno sobre el procedimiento de empadronamiento que regula la focalización de hogares

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
2. Establecer la clasificación socio económica de los beneficiarios.
3. Establecer normas de focalización de hogares.
4. Emitir las directivas necesarias para el buen funcionamiento del SISFOH.
5. Realizar el empadronamiento de beneficiarios de los programas sociales.
6. Asumir el proceso de la gestión de los programas sociales de lucha contra la pobreza que transfiera el gobierno nacional.
7. Monitorear y evaluar los efectos de estos programas en la población local, con la participación directa de los actores involucrados.
8. Promover espacios de participación y vigilancia social al proceso de transferencia de programas sociales.
9. Coordinar con los directivos de las organizaciones vecinales y comunales la gestión e implementación de programas que contribuyan al acceso alimentario de la población en extrema pobreza.
10. Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
11. Mantener actualizado bajo responsabilidad el padrón de hogares
12. Otros que se le asigne y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE SOCIAL

Coordinaciones Externas

MIDIS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCOALCALDE
ALFONSO PASTAMANTE ARAGÓN
DNI: 40049625Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL 79491

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria) :

PROGRAMAS SOCIALES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque sí 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.

DE HABER OCUPADO CARGOS EN ULE

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
D.P.C. Alberto Huastamante Aragón
DNI. 40049925
ALCALDE

Judith Guzmán Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ULE

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ULE

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE ULE

Dependencia Jerárquica funcional: RESPONSABLE DE ULE

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora documentos y emite informes de su competencia
9. Brinda asistencia en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
RESPONSABLE DE ULE
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C Alfredo Bustamante Aragón
DNI: 40048725
ALCALDE

Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que SÍ se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI 40049825
 ALCALDE

Judith Gutierrez Chongue
 ABOGADA
 CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ULE
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ULE
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE ULE
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE ULE
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades documentales propias de ULE

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la programación y coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Apoya en cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda .
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento .
7. Mantiene limpio y en buen estado los archivos
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE ULE

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NO APLICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40048826
 ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



8.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAJO
CANAS - CUSCO

Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 4019825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ASESORA
CAL 76421



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION CON PERSONAS DE DISCAPACIDAD -OMAPED
 Denominación: RESPONSABLE DE OMAPED
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE OMAPED
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Área de OMAPED, de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo, de prevención, de educación, de rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a las personas con discapacidad.
3. Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
4. Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, especialmente en los servicios educativos, de salud y trabajo, realizando las gestiones necesarias para que las personas con discapacidad gocen de los derechos de todos los peruanos.
5. Fomentar la participación de las personas con discapacidad en las actividades culturales, deportivas, etc. que la municipalidad realice facilitándoles el acceso a dichos servicios.
6. Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
7. Fomentar un estado de bienestar general, realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
8. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de personas con discapacidad.
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen las personas con discapacidad.
10. Desarrollar y potenciar la participación y organización de los vecinos con discapacidad para promover y defender sus derechos e igualdad de oportunidades.
11. Promover la participación de representantes de las personas con discapacidad y adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática de la discapacidad.
12. Proteger los derechos de las personas con discapacidad, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
13. Elaborar normas en el ámbito de su competencia, así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.
14. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
15. Otras funciones que le asigne la División de Programas Sociales, en el ámbito de competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENTE SOCIAL
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta Completa
☐ Secundaria ☐ ☒ X
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller

☐ Sí ☒ X No

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40047825
 ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



☐ Técnica Básica
(1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior
(3 ó 4 años)

☐ Universitario

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40040826
ALCALDE



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA
 Denominación: RESPONSABLE DE DEMUNA
 Nombre del puesto: RESPONSABLE DE DEMUNA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Área de DEMUNA, de competencia de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito Distrital.
2. Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
3. Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
4. Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
5. Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
6. Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
7. Fomentar el reconocimiento de filiación.
8. Deriva denuncias sobre delitos en agravio de niños, niñas y adolescentes a las entidades competentes.
9. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENTE SOCIAL
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

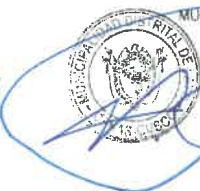
☐ Egresado(a)	DERECHO, SOCIALES
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

C.P.C. Mirella Bustamante Aragón
DNI 48449825
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ **Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

DEBE CONTAR CON CERTIFICADO DE MIDIS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
D.N.I. 40049825
ALCALDE

Judith Guzmán Chocque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: CENTRO INTEGRAL DE ATENCION DE ADULTO MAYOR - CIAM

Denominación: RESPONSABLE DE CIAM

Nombre del puesto: RESPONSABLE DE CIAM

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del Área de CIAM, de competencia de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, planificar, coordinar y ejecutar Programas de Apoyo e integración social del adulto mayor.
2. Difundir, cumplir y hacer cumplir las normas que amparan a los adultos mayores.
3. Proponer proyectos de normas municipales, para mejorar las vías, explanadas, instalaciones, para el acceso de los adultos mayores.
4. Generar actividades para el desarrollo de las capacidades de las personas adultas mayores
5. Realización de servicios recreativos para el buen uso del tiempo libre, actividad artística: danzas, teatro y declamación.
6. Promover servicios deportivos, caminatas y paseos. Servicio de cosmetología, peluquería y manicure.
7. Servicios de salud (Promoción de la salud, prevención de enfermedades, orientación nutricional).
8. Servicios de participación ciudadana (Taller de manejo emocional y mejoramiento de la autoestima) Taller de reinserción al adulto mayor al mercado laboral.
9. Apoyar y promover el financiamiento de los proyectos que desarrollen los adultos mayores.
10. Promover la participación de los adultos mayores en la formulación de planes, programas, proyectos, para canalizarlos hacia fuentes financieras públicas y privadas ligadas a la solución de la problemática del adulto mayor.
11. Proteger los derechos de los adultos mayores, asimismo realizar actividades motivando su participación e inserción armónica en la familia y la comunidad.
12. Proponer proyectos de Ordenanza, Acuerdos y Resoluciones en el ámbito de su competencia.
13. Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE SOCIAL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

P.C. Mirella Custamante Aragón
DNI. 40044425
ALCALDESA



Judith Gutierrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491

☐ Ingresado☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



Judith Gutiérrez Chogque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar niveles de seguridad a la ciudadanía en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la seguridad ciudadana.
2. Atender y canalizar las denuncias del público en materia de seguridad ciudadana.
3. Participar en la realización de operativos conjuntos, con la Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Sub Prefectura y otras entidades del Estado en acciones de prevención.
4. Prestar auxilio y protección al vecindario para la protección de su vida e integridad física.
5. Interactuar permanentemente con las rondas vecinales y comunales a fin de garantizar la tranquilidad pública.
6. Apoyar y controlar el cumplimiento de las disposiciones municipales en materia de limpieza y comercio informal no autorizado.
7. Coordinar la seguridad de eventos públicos.
8. Las demás funciones de naturaleza similar que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENTE SOCIAL
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SEGURIDAD CIUDADANA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

Dr. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Chacque
ABOGADA
CAL. 79421

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **Sí**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 4004825
ALCALDE

Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Denominación: SERENOS
 Nombre del puesto: SERENOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las acciones que desarrolla la jefatura de seguridad ciudadana, en brindar seguridad a la colectividad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar e implementar el plan operativo del cuerpo de serenos de la municipalidad.
2. Apoyar en operativos multisectoriales de inspección y clausura de locales comerciales.
3. Elaborar el rol de servicios del cuerpo de serenos.
4. Controlar y supervisar las actividades del personal de serenos.
5. Participar y hacer cumplir el reglamento de trabajo del cuerpo de serenos.
6. Coordinar permanentemente con la PNP a efectos de realizar operativos conjuntos.
7. Participar en las reuniones de trabajo que programen actividades que tengan que ver con acciones de seguridad ciudadana y participar activamente en ella.
8. Llevar a cabo reuniones permanentes de evaluación de las actividades realizadas por los serenos.
9. Apoyar las labores propias de la policía municipal
10. Otras que le asigne el Jefe de Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

JEFE DE SEGURIDAD CIUDADANA

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049845



Judith Gutiérrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

SEGURIDAD CIUDADANA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

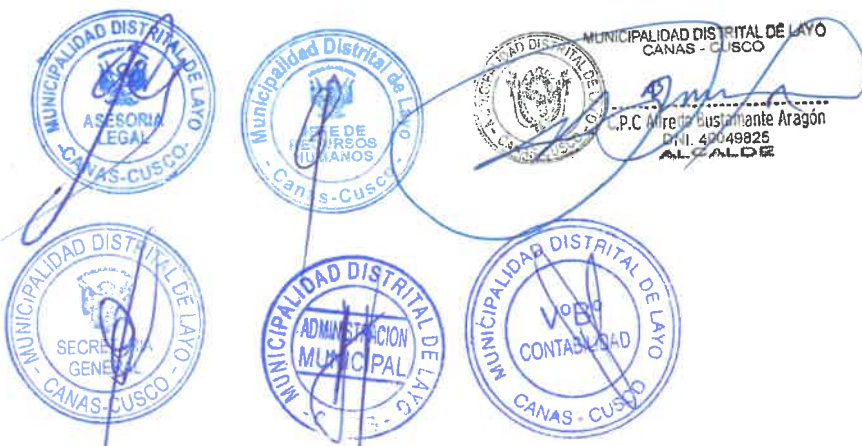
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional




 Judith Guzmán Choque
 ABOGADA
 CAL 70461

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
 Denominación: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
 Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas al Registro Civil de la Municipalidad, de conformidad con los dispositivos legales vigentes sobre la materia, así mismo Cementerio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, supervisar y controlar las actividades registrales y administrativas de la División de Registro Civil.
2. Supervisar, confrontar y firmar las copias certificadas de nacimientos, matrimonios, defunciones y otros.
3. Organizar, supervisar y ejecutar los matrimonios civiles.
4. Realizar las anotaciones marginales en las correspondientes partidas referentes a rectificaciones, reconocimientos, legitimaciones y divorcios, dispuestos por el poder judicial.
5. Mantener en forma ordenada y actualizada el archivo correspondiente a la División de Registro Civil.
6. Sentar en los libros correspondientes las partidas de nacimientos, matrimonio, defunción.
7. Supervisar, controlar y firmar las copias certificadas de partidas de nacimiento, matrimonio, defunción y otros.
8. Revisar y dar conformidad a los expedientes matrimoniales.
9. Celebrar los matrimonios en representación del alcalde.
10. Proponer normas para mejorar la atención al público usuario y para agilizar los trámites de certificaciones.
11. Revisar y dar conformidad a los expedientes para inscripciones extemporáneas de mayores y menores de edad.
12. Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación de Registro Civil.
13. Mantener ordenado y clasificado el archivo documentario.
14. Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento de los bienes y documentos de Registro Civil.
15. Informar y orientar al público usuario sobre los procedimientos y requisitos para los trámites en Registro Civil.
16. Realizar las inscripciones ordinarias y administrativas de nacimientos.
17. Registrar nacimientos extemporáneos de mayores y menores de edad.
18. Realizar inscripción de adopciones por mandato judicial y notarial.
19. Efectuar inscripciones ordinarias y supletorias de defunciones.
20. Elaborar informes estadísticos para el sector salud, en lo que soliciten.
21. Elaborar informes estadísticos mensuales de nacimiento, matrimonios y defunciones para el RENIEC.
22. Elaborar informes mensuales de fallecidos para la RENIEC, Oficina de Reclutamiento e INEI.
23. Otras funciones que se le asigne

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
SUB GERENTE SOCIAL
Coordinaciones Externas
RENIEC

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria ☐ ☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No



☐ Técnica Básica
(1 ó 2 años)

☐ Técnica Superior
(3 ó 4 años)

☐ Universitario

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

REGISTRO CIVIL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

REGISTRO CIVIL CON RENIEC

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI 40049725
ALCALDE



Judith Guzmán Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENETRIO

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL

Dependencia Jerárquica Lineal: RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL

Dependencia Jerárquica funcional: RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora documentos y emite informes de su competencia
9. Brinda asistencia en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

 **Judith Gutiérrez Choque**
ABOGADA
CAL. 79491



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Miriam Bustamante Aragón
DNI 40749825
Abogada

REDACCION GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LUYO
CANAS - CUSCO
C. Alfredo Custamante Aragón
DNI. 40049825
ALCALDE



Judith Quispe Choque
ABOGADA
CAL. 79491



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL Y CEMENTERIO
 Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO CIVIL
 Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE REGISTRO CIVIL
 Dependencia Jerárquica funcional: JEFE DE REGISTRO CIVIL
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades documentales propias de Registro Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoya en la programación y coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas.
2. Apoya en cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo.
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda.
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación.
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento.
7. Mantiene limpio y en buen estado los archivos
8. Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
JEFE DE REGISTRO CIVIL
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (2 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NO APLICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
 CANAS - CUSCO
 C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
 DNI. 40049825
 ABOGADO



Judith Gutierrez Choque
 ABOGADA
 CAL. 79491



B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si **es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
L.P.C. Mirella Bustamante Aragón
DNI. 30049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS

Denominación: JEFE DE UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS (ADMINISTRADOR)

Nombre del puesto: JEFE DE UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS (ADMINISTRADOR)

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Comercio y Mercados, está encargado de conducir las actividades y proyectos orientados a la promoción de un comercio ordenado y certificado con criterio de equidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Regular y llevar un registro actualizado de los establecimientos comerciales y de servicios que cuentan con Licencia de Funcionamiento vigente.
 2. Efectuar el seguimiento y control a los establecimientos comerciales, industriales y de servicios autorizados, con la finalidad de verificar el cumplimiento de sus obligaciones en el pago de impuestos, limpieza, sanidad, seguridad, en coordinación con las instancias correspondientes.
 3. Mantener el registro actualizado de los distintos puestos de venta y comerciantes informales ubicados en los mercados de abastos del distrito, que cuentan con autorización de funcionamiento vigente.
 4. Desarrollar programas de capacitación y concientización a los propietarios de establecimientos comerciales y de servicios, para estandarizar y ordenar el desarrollo de sus actividades orientadas a mejorar la presentación y ornato del distrito.
 5. Efectuar operativos de control permanente, orientados a controlar las condiciones de limpieza, sanidad y garantía de los productos que expenden los mercados.
- Supervisar y controlar en los mercados la conformidad del peso y calidad de los productos, así como la especulación y el acaparamiento.
7. Planificar, programar y ejecutar operativos de control en los establecimientos públicos, en coordinación con las instancias respectivas como la Prefectura, el Sector Salud, Defensa Civil e INDECOPI. Que permitan proteger al consumidor y detectar a los infractores.
 8. Coordinar con la instancia superior la reubicación y reordenamiento del comercio informal en el ámbito distrital.
 9. Dar cumplimiento a las normas legales, como las resoluciones, ordenanzas y edictos municipales que regulan las actividades de control de comercio en el distrito.
 10. Las demás que le corresponden por mandato de Ley, y las que le asignen.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Miroslava Bustamante Aragón
TEL. 40049825
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 73491



☐ Técnico Superior
(3 ó 4 años) ☐ ☒

☐ Universitario ☐ ☐

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

NO APLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, 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.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE COMERCIO Y MERCADOS

Denominación: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRADOR DE MERCADOS

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRADOR DE MERCADOS

Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRADOR DE MERCADOS

Dependencia Jerárquica funcional: ADMINISTRADOR DE MERCADOS

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades secretariales propias de su especialidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programa, dirige, coordina y ejecuta las acciones y actividades Administrativas .
2. Supervisa y coordina el cumplimiento de Normas y/o Dispositivos de carácter Administrativo
3. Prepara y mantiene actualizado la agenda
4. Brinda orientación al público usuario
5. Mantiene actualizado la documentación .
6. Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento
7. Mantiene limpio y en buen estado los materiales a su cargo
8. Elabora documentos y emite informes de su competencia
9. Brinda asistencia en asuntos de su competencia
10. Otras funciones que le asigne jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

RESPONSABLE DE REGISTRO CIVIL

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundario	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
P.C. Alfredo Castañante Aragón
C.N. 400/9825
LEGAL-DE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

REDACCION GENERAL

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

NO APLICA

Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

NO APLICA

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☐ **SI**, 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**.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYA
CANAS - CUSCO

L.P. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40041825
ALCALDE



Judith Gutierrez Choque
ABOGADA
CAL. 79481





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO ATM
Denominación:	JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO ATM
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE AREA TECNICA MUNICIPAL PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO ATM
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos que supervisa:	NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del saneamiento básico en el Distrito y de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento básico en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
2. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento.
3. Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
4. Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, Comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
5. Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento.
6. Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
7. Resolver, en su instancia administrativa, los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
8. Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales, como las JASS.
9. Evaluar, en coordinación con el Ministerio de Salud, la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes.
10. Programar, coordinar y ejecutar actividades en torno a la organización, constitución, capacitación, monitoreo y acompañamiento de las organizaciones comunales de JASS en las diferentes etapas de intervención (antes, durante, después y post intervención).
11. Llevar y actualizar el Libro de Registro y Reconocimiento de las JASS del distrito.
12. Organizar y dirigir un programa de suministro de Cloro a las JASS, para facilitar las actividades de desinfección y mantenimiento de los sistemas de agua potable.
13. Participar e implementar un programa de control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano y calidad de los servicios de saneamiento, en coordinación con los establecimientos de salud del MINSA.
14. Promover y apoyar la asignación de recursos financieros para agua y saneamiento bajo el modelo de intervención integral.
15. Coordinar acciones con las instituciones locales, públicas y privadas, para la ejecución de proyectos y actividades concernientes a saneamiento ambiental básico, así como participar en reuniones técnicas de trabajo interinstitucional en representación de la Municipalidad.
16. Otras que le asigne Jeje inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO
C.P.C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049825
01-814488



Judith Gutiérrez Choggu
ABOGADA
CAL 79491



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No


CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad institucional





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO

Denominación: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA MUNICIPAL

Puestos que supervisa: TODO EL PERSONAL A SU CARGO



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, monitorear, controlar, supervisar y evaluar las actividades referentes a la Promoción Empresarial y Comercialización, al Desarrollo Agropecuario, a la Promoción de MYPES y al Desarrollo Turístico Distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar un Plan Estratégico de Desarrollo Económico Distrital sostenible en función de las potencialidades, de los recursos disponibles y de las necesidades básicas de la población del Distrito.
2. Promover el desarrollo económico sostenible el distrito;
3. Coordinar y concertar con organismos del sector público y del sector privado la formulación y ejecución de programas y proyectos para la promoción del desarrollo económico del distrito;
4. Colaborar con acciones de promoción a través de la implementación, de acuerdos estratégicos con instituciones y empresas para el desarrollo de la inversión pública y privada del distrito;
5. Organizar actividades comerciales como son Ferias, concursos y otros para promover el desarrollo económico;
6. Formular proyectos de desarrollo y gestionar financiamiento en las fuentes de cooperación técnica y financiera nacional e internacional.
7. Monitorear y controlar las actividades relacionadas con el otorgamiento de las licencias de apertura de establecimientos y autorizaciones.
8. Fomentar el turismo sostenido y regular los servicios destinados a ese fin, en cooperación con las autoridades competentes.
9. Ejecutar proyectos de inversión de desarrollo económico;
10. Ejecutar actividades de apoyo directo e indirecto a la actividad empresarial sobre capacitación, información, acceso a mercados y otros campos a fin de mejorar la competitividad;
11. Brindar la información económica sobre la actividad empresarial en el distrito en función a la información disponible, a las instancias Provinciales, Regionales y Nacionales;
12. Promover las condiciones favorables para la productividad y competitividad en el Distrito;
13. Promover y fomentar el Turismo a nivel Distrital
14. Velar por la Elaboración del Plan de Desarrollo Turístico Local;
15. Identificar los bienes y actividades con valor y/o potencial arqueológico, histórico y turístico y asimismo coordinar con entidades y organismos vinculados con el Turismo para realizar actividades conjuntas.
16. Presentar su Plan de Inversiones Anual a la Gerencia Municipal.
17. Como Unidad Ejecutora de Inversiones es responsable de llevar adelante su ejecución de los proyectos de inversión.
18. Otras funciones asignadas por la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIA MUNICIPAL
Coordinaciones Externas
GOBIERNO REGIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYO
CANAS - CUSCO

Dr. C. Alfredo Bustamante Aragón
DNI. 40049525
ALCALDE



Judith Gutiérrez Choque
ABOGADA
CAL. 79491



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO AGRONOMO, ZOOTECNISTA Y AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No


CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

MANEJO DE PROYECTO ECONOMICOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

5 AÑOS

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ 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.

EJECUCION DE PROYECTOS DE DESARROLLO ECONOMICO

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tolerancia, Comprensivo, Sensibilidad Social, Lealtad Institucional



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LAYA
CANAS - CUSCO
C. Alameda Justamente Aragón
DNI. 40047825
ALCALDE



Judith Gutierrez Chacón
ABOGADA
CAL 79491

