

ANEXO - 1

GERENCIA MUNICIPAL

ESPECIALISTA LEGAL

01.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA LEGAL
DEPENDENCIA	GERENCIA MUNICIPAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado - Colegiado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo (01) Año en el Sector Público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso en Derecho Laboral y Municipal.• Curso Especializado en Gestión Pública Municipal y Regional.• Cursos de herramientas de office.• Conocimientos en Gestión Pública.• Conocimientos en Microsoft Office.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar documentos administrativos referente a las actividades que realiza el Gerente Municipal.• Coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario.• Recolectar información en coordinación con otras unidades orgánicas.• Apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos.• Preparar información para formular los informes finales en coordinación con el Gerente Municipal.• Elaborar Resoluciones de Gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.• Otros que designe la Gerencia Municipal.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/2,200 soles (dos mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 Meses

SECRETARIA GENERAL

SECRETARIA

02.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en la Carrera Profesional de Derecho, contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo (01) Año en el Sector Público y/o Privado.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva..• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Proactivo.
CURSOS, CONOCIMIENTO PARA EL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Computación e Informática.• Curso de Inglés Básico.• Curso de capacitación "Ofimática Aplicada a la Gestión Administrativa".• Curso de capacitación en el área.• Capacitación sobre clima Laboral y Trabajo en Equipo.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de alcaldía.• Revisar, preparar la documentación.• Atender llamadas telefónicas.• Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requiere realizar.• Llevar el archivo de documentos en forma clasificada.• Proporcionar información sobre la ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a usuario en general.• Evaluar y seleccionar documentos.• Recibir y atender al público usuario con celeridad, cortesía y amabilidad.• Otras funciones que asigne el Alcalde.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/.1,500 soles (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 Meses

CHOFER II

03.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CHOFER II
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores.• Licencia de Conducir Categoría A Clase TRES C Profesional.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• (05) Años Como Conductor Profesional• Récor de Conductor.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de Capacitación.• Certificados Relacionados a fines al Cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Conducir el vehículo oficial asignado a la arcadía para el transporte urbano y/o dentro del ámbito de su jurisdicción.• Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo.• Realizar viajes interprovinciales conduciendo vehículos motorizados.• Conducir el vehículo a su cargo exclusivo para el transporte de funcionarios del más alto nivel jerárquico.• Coordinar con el servicio correspondiente para el mantenimiento y reparación del vehiculado acuerdo al rol de servicio y previo informe.• Proveerse de llantas repuestos, herramientas y otros accesorios.• Portar consigo la tarjeta de propiedad del vehículo y por ende contar con su Brevet Profesional.• Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,800 soles (Un mil ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 Meses

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

04.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN ACADÉMICA, GRADO ACADÉMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ciencias Jurídicas y Políticas DERECHO.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo (01) Años en el Sector Público.• Mínimo (01) Años en el Cargo Específico.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Estudios en Maestría en Gerencia de Control de Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales.• Estudios en Administración y Gestión Pública.• Conferencia Delitos Contra la Administración Pública Cometidos por Particulares.• Conferencia Corrupción y Criminalidad en Tiempos de COVID – 19 .
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Llevar actas de sesión de Concejo.• Llevar el registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los Órganos De Gobierno.• Analizar e informar sobre expedientes de carácter técnico, legal relacionados con la legislación Municipal.• participar en la elaboración de normatividad de carácter Técnico Legal.• Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de Informes que formulen los Regidores, remitiéndolas a las Unidades Organizadas Correspondientes.• Apoyar en la Redacción y Proyección de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos y Resoluciones dictadas por el Concejo Municipal y Alcaldía.• Efectuar las Notificaciones y Citaciones para las Sesiones de Concejo Municipal a los Regidores y Funcionarios Municipales en general.• Notificar las Citaciones a Los Señores Regidores y diversa documentación.• Notificar los documentos, Resoluciones, Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Etc., A las diferentes instancias de la Municipalidad.• Apoyar en la Sesiones de Concejo.• Otras funciones que le asigne el Secretario General.
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/1,500 soles (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACIÓN DEL CONTRATO	2 meses

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

05.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios Superiores en Derecho, Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo (06) meses en el cargo y/o afines.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública.• Conocimientos en Ofimática.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Efectuar las actividades relacionadas con la recepción de documentos.• Preparar y ordenar la documentación para la votación y firma de secretaria general.• Coordinar reuniones y preparar la agenda respectiva en coordinación con el secretario.• Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho.• Apertura legajos para la documentación relacionada con la secretaria general.• Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la secretaria.• Brindar apoyo en la sesión de concejo municipal.• Atender al público y orientarlo sobre gestiones.• Coordinar y cuestionar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas con el jefe de oficina.• Otras Funciones que designe el Jefe inmediato.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,400 soles (Un mil cuatrocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA

ABOGADO

06.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ABOGADO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título de Abogado Colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo (01) Año en la administración pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Cursos sobre derecho administrativo, civil, constitucional, penal, procesal penal, laboral y contrataciones con el estado, debidamente acreditados.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las opiniones, dictámenes e informes legales y proveídos administrativos del asesor legal.• Revisar y analizar las normas legales, disposiciones legales y procedimientos jurídicos y administrativos, en relación con la municipalidad.• Elaborar proyectos de los dispositivos municipales encomendados.• Colaborar en la formulación y revisión de proyectos de contratos, convenios y otros.• Asumir la encargatura del cargo de Gerente de Asesoría Jurídica, en caso de ausencia del gerente• Ejercer la delegatura de la Gerencia de Asesoría Jurídica, para la asistencia a reuniones y eventos de distinta naturaleza.• Apoyar en brindar asesoramiento, opinión técnica- jurídica y legal• Ejercer la función de relator en las sesiones de concejo.• Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne su gerente.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (Dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

07.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniero economista o carreras afines y Colegiado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 6 años en sector público y privado• 5 años específico en funciones de planeamiento y presupuesto de los gobiernos locales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del sistema integrado de administración financiera (SIAF).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Formular el anteproyecto y el proyecto del presupuesto institucional anual para el ejercicio fiscal del año siguiente en forma multianual.• Formular y evaluar el presupuesto institucional en función al plan operativo institucional efectuando las modificaciones y reajustes necesarios.• Efectuar las modificaciones presupuestales requeridas vía transferencias de partidas (Tipo 001), crédito suplementario (Tipo 002), habilitaciones y/o anulaciones (Tipo 003) y Reducción del marco (Tipo 007) durante el ejercicio fiscal vigente, con respaldo legal.• Monitorear de forma permanente la ejecución de los ingresos y egresos de la Municipalidad a través de los recursos directamente recaudados, recursos determinados, donaciones y transferencias e intereses bancarios, conforme al PIA Y PIM anual.• Emitir informes y/o opiniones, técnicas de carácter presupuestal requeridas por la autoridad a las áreas ejecutoras dentro de la municipalidad.• Evaluar el presupuesto institucional de la M.P.A, en forma anual de acuerdo

	<p>con la normatividad y la directiva vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestales para realizar las certificaciones presupuestales, con sujeción a la programación de compromisos anual (PCA), teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el titular del pliego. • Expedir la certificación de crédito presupuestario a solicitud y disposición del responsable del área que ordene el gasto. • Coordinar la creación de nuevas metas presupuestales determinando la estructura funcional programática del pliego, previo conocimiento y autorización del Gerente de Planeamiento y Presupuesto. • Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto en forma semestral y anual en coordinación con la DGCP – MEF. • Otras funciones relacionadas al área y las que ele sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,800 soles (Dos mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

TECNICO EN SISTEMA E INFORMATICA

08.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO EN SISTEMA E INFORMATICA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Ingeniería de Sistemas.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 5 años en el sector público y/o privado
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos del sistema integrado de administración financiera (SIAF).• Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.• Conocimiento en redes.• Conocimiento de Gestión Pública en general.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Proponer, formular organizar implementar las políticas y planos de aplicación de uso tecnológico de la información y de las comunicaciones en la administración municipal.• Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de contingencia y el Plan de desarrollo informático.• Elaborar y proponer el Plan estratégico de gobierno electrónico en la municipalidad.• Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE), en los servicios y procesos de la Municipalidad.• Ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistema de información y base de datos.• Ejecutar y supervisar la administración de la red conectividad generación de archivos de respaldo (backups), niveles de acceso y seguridades.• Administrar los servicios internos de telefonía comunicaciones y mensajería electrónica.• Identificar, proponer y conducir la aplicación de Tecnologías de

	<p>información y comunicación (TIC s) en los procesos de la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y desarrollar software de aplicación, de acuerdo con las necesidades de las diferentes áreas de la municipalidad. • Desarrollar la sistematización de los procesos de la municipalidad en coordinación con el Área Organización y Modernización de acuerdo con los planes aprobados y los estándares y directivas o lineamiento establecidos por la entidad. • Supervisar y controlar el cumplimiento de las fases de desarrollo de los sistemas de información cuando sean desarrollados por terceros y mantener en custodia la documentación, manuales y los códigos fuentes que permitan el mantenimiento y/o mejor de los sistemas. • Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado. • Publicar información en el sitio web y la intranet de interés para los vecinos y funcionarios respectivamente. • Demas funciones que correspondan de acuerdo a la normatividad.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800 soles (un mil con ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

GERENCIA DE ADMINISTRACION

SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

09.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Contador Público colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 05 años como jefe del área contable.• Manejo practico de sistemas administrativos gubernamentales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Capacitación en Contrataciones del Estado LCE.• Capacitación en Sistemas Administrativos Públicos.• Capacitación en Cierres Contables Gubernamentales.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades del sistema de Contabilidad de la Municipalidad de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.• Realizar el control previo y concurrente de la ejecución de gasto presupuestario de acuerdo a las normas y dispositivos legales.• Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las directivas emitidas por la D.G.C. P.• Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.• Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.• Realizar el control de las habilitaciones y las rendiciones de fondos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,800 soles (dos mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACION
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Estudios de Contabilidad, Economía o Administración.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 6 meses de experiencia en el sector público.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera.• Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.• Curso en Gestión Pública.• Cursos en Computación y Ofimática.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos, en armonía con la normatividad establecida y los dispositivos legales vigentes.• Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el sistema de Logística.• Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.• Informar mensualmente de las acciones realizadas a la Gerencia Municipal.• Programar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área.• Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo.• Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,200 soles (un mil doscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE PERSONAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

11.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE PERSONAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Grado académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios en Computación e Informática y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general de (01) año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones referentes al Área.• Curso en OFIMATICA.• Capacitación en temas relacionados a clima laboral.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente los mismos a la Sub Gerencia de Personal.• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Personal.• Ejecutar y verificar la actualización del registro de documentos de la Sub Gerencia de Personal.• Administrar la agenda y asignar reuniones de trabajo para mantener el orden según las prioridades de la Sub Gerencia de Personal.• Recepcionar analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Sub Gerencia de Personal.• Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del (la) Sub Gerente de Personal.• Apoyar en todas las acciones que desarrolla la Sub Gerencia de Personal.• Elaborar documentos varios que sean necesarios para el trámite documentario correcto de la Sub Gerencia de Personal.• Otras funciones inherentes al cargo.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO – ALMACEN CENTRAL

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

12.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO - ALMACEN CENTRAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o egresado de la carrera de contabilidad.• Técnico en contabilidad.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en el área.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Manejo SIAF.• Manejo SIGA.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en ley de Contrataciones del Estado y su nuevo reglamento.• Capacitación Gestión de legista y almacenes.• Gestión pública por resultados.• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• registrar el ingreso y/o salida de materiales en las tarjetas been card.• Elaborar Kardex de bienes y pedidos de comprobaste de salida.• Apoyar en fotocopios archivado de documento y entrega de órdenes de compra a los proveedores.• Entregar útiles de oficina y otros.• Emisión de vales de combustible para las diferentes gerencias subgerencias y obras de la municipalidad.• Llevar el control diario de Kardex del almacén ´por producto.• Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan al almacén.• Controlar los ingresos y salidas de los insumos del programa de vaso de leche y almacén.• Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos salidas y saldos de existencia de las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas de almacén por inversión y operación.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800 soles (un mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

13.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller en Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año en instituciones públicas como integrador contable.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Proactividad.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Honestidad.• Iniciativa.• Humildad.• Vocación de Servicio.• Trabajo en Equipo.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).• Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).• Sistema Nacional de Contabilidad.• Sistema Nacional de Presupuesto.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Integrar (registrar, contabilizar y mayorizar) los ingresos y gastos de la ejecución presupuestal de la entidad.• Realizar el análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en el ejercicio financiero – presupuestal.• Elaborar los Estados Financieros hasta la Hoja de Trabajo del ejercicio que corresponde.• Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los libros principales y auxiliares.• Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocidos con análisis de gastos efectuados.• Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800 soles (un mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE TESORERIA

CAJERO II

14.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	CAJERO II
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en contabilidad.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 01 año en el área de tesorería.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o especialización en SIAF-SP.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar labores de pagador de los compromisos asumidos por la municipalidad en el pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otras labores de pago que lo disponga la superioridad en el cumplimiento normal de sus labores de acuerdo a lo dispone el Sistema Nacional de Tesorería.• Realizar los pagos correspondientes a las Aportaciones y Tributos de planillas.• Efectuar los traslados de efectivo a caja fuerte o hacer entregas de fondos con cargo a la Sub Gerencia de Tesorería para su depósito en entidades bancarias.• Verificar la autenticidad del efectivo (Monedas y Billetes), Comprobantes respectivos.• Ingreso de las recaudaciones en el SIAF.• Otras funciones que le asigne el sub gerente de tesorería.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800 soles (un mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

15.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE TESORERIA
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o egresado de la carrera de contabilidad.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia mínima de 01 año en el área de tesorería.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva.Comunicación asertiva.Vocación de servicio.Comunicación oral.Trabajo en equipo.Responsable.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Curso y/o especialización en SIAF-SP.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">Registro y control de comprobantes de pago.Recepción y registro de documentos (órdenes de compra, ordenes de servicio, y otros).Apoyar en realizar los giros de aportes y tributos (AFP'S Y SUNAT).Efectuar la búsqueda de documentos y remitir información de gastos efectuados en los ejercicios anteriores a partir de los años que sean solicitados, de acuerdo al requerimiento autorizado.Atender al público y/o orientarlo según sea el caso.Archivar documentos por la disposición de la Sub Gerencia.Otras funciones que le asigne el sub gerente de tesorería.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,200 soles (un mil doscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

LIQUIDADOR FINANCIERO

16.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	LIQUIDADOR FINANCIERO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título de Contador de preferencia colegiado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia mínima de 2 años en liquidación de inversiones de obras públicas y privadas.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Certificados de cursos afines al cargo.• Curso de SIAF.• Gestión pública por resultados.• Manejo del programa Excel.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la actividad de liquidación financiera de obras de la Municipalidad Provincial de Azángaro.• Ejecutar y controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables que inciden el proceso de liquidación financiera de obras.• Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia en el expediente técnico de obra.• Revisar la documentación sustentatoria de gastos con cargo a rendir cuenta recibidas en la ejecución de obras por administración directa.• Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por administración directa y revisar en el caso de aquellos ejecutados por contrata.• Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de la ejecución de gastos y pagos en obras en proceso de liquidación.• Formular el reporte financiero de la obra a efecto de convertirlo en constancia contable, debidamente visada por la oficina de contabilidad y finanzas.• Elaborar la liquidación financiera de cada obra por administración directa.• Otras funciones que sean asignadas por el sub gerente de supervisión y liquidación de inversiones.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (dos mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA

17.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 06 meses en el sector público y/o privado relacionada al área.Experiencia específica 06 meses en el área de estudios y proyectos.Experiencia específica 06 meses en el área de gerencia de infraestructura.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva.Comunicación asertiva.Vocación de servicio.Comunicación oral.Trabajo en equipo.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión .
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Dominio de paquetes de ingeniería en general (AUTOCAD, S10, MSPROJECT, SAP 2020, REVIT).Lectura de planos.Conocimientos en ofimática (Microsoft, Word, Excel, power point otros).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">Prestar apoyo a la sub gerencia de estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.Ejecución de actividades especializadas.Realizar apoyo en la elaboración de expedientes técnicos.Realizar la elaboración de planes de trabajo.Elaborar planes de arquitectura e ingeniería.Realizar metrados, presupuestos y programación de expedientes técnicos y planes de trabajo.Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de los trámites administrativos internos.Organizar, digitalizar, archivar y mantener actualizado los archivos físicos y base de datos virtual de documentos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro.
REMUNERACION MENSUAL	S/1,600 soles (un mil seiscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

ASISTENTE TECNICO EN ARQUITECTURA

18.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE TECNICO EN INGENIERIA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Arquitectura.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral mínima de Seis (06) meses en el sector público y/o privado Relacionados al Área. Experiencia ESPECIFICA un (06) meses en área de Estudios y Proyectos. Experiencia Especifica un (06) Meses en Área de Gerencia Infraestructura.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Persona proactiva. Comunicación asertiva. Vocación de servicio. Comunicación oral. Trabajo en equipo. Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> Dominio de paquetes de ingeniería en general (AUTOCAD, S10, MSPROJECT, SAP 2020, REVIT). Lectura de planos. Conocimientos en ofimática (Microsoft, Word, Excel, power point otros).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Prestar apoyo a la Sub gerencia de estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Azángaro. Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional. Realizar apoyo en la elaboración de expedientes técnicos. Realizar la elaboración de planes de trabajo. Elaborar planos de Arquitectura e Ingeniería. Realizar levantamientos y renderizados 3D para la elaboración de expedientes técnicos y planes de trabajo. Realizar el seguimiento correspondiente para garantizar el cumplimiento de los trámites administrativos internos. Organizar, digitalizar, archivar y mantener actualizado los archivos físicos y base de datos virtual de documentos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,600 soles (un mil seiscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

SECRETARIA

19.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	SECRETARIA
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Técnico en Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de un año en el sector público y/o privado relacionados en el área.• Experiencia como secretaria en gerencia de Infraestructura y/o sub gerencia de obras y mantenimiento.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso de herramientas tecnológicas modernas para desarrollar una gerencia competitiva profesionales transversales de los gestores administrativos.• Curso de actualización en innovaciones tecnológicas.• Curso de actualización informática en sistema operativo Windows, procesador de textos, Microsoft Word, Hoja de Cálculo Microsoft Excel, presentaciones graficas Microsoft Power Point, Base de Datos.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar apoyo administrativo, logístico, comercial al área donde se desempeñará, para lo cual deberá redactar informe.• Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos de las obras por administración directa y contrata.• Clasificar los documentos para ser derivados y/o archivados.• Llevar el registro de ingreso y egreso.• Adelantar acciones y trámites necesarios relacionados con las obras y seguimiento de documentos del área.• Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones.• Y otros indicados por el sub gerente siendo responsable de las coordinaciones logísticas para estos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO**CHOFER II**

20.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	CHOFER II
DEPENDENCIA	DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Vocación de servicio.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos básicos de mecánica general.• Licencia de conducir de categoría AIII profesional.• Cursos de capacitación relacionados al cargo.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para trasportes de personas y/o carga.• Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a fin de llevar a cabo a sus labores.• Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.• Efectuar viajes interprovinciales.• Efectuar el manteniendo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.• Revisar los niveles de los flujos y ajustarlo añadiendo más producto de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.)• Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averías del vehículo, maquinaria pesada y/u otros.• Debe estar pendiente del mantenimiento de la maquinaria que involucra temas de limpieza, lubricación, llenado de combustible y más.• Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.• Realizar otras actividades a solicitud del encargado del jefe directo.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE

21.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
DEPENDENCIA	DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) año en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Vocación de servicio.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Tipos de variedad de combustible.• Microsoft Excel.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Llenar y llevar el control de los vales de cada área y/u obra emitidos.• Verificar al momento de la recepción de combustible, que el nivel de combustible esté al nivel del disco o a la flecha.• Medir la altura del combustible existente en el tanque, con la regla a escala, antes de descargar y después de descargar.• Realizar el llenado del control de consumos de grifo detallando los despachos realizados y efectuando el control a diario.• Realizar el inventario de stock de combustible (petróleo y gasolina) del grifo.• Realizar el abastecimiento de combustible a maquinarias y vehículos de la entidad, del área y/u obra que lo solicita.• Mantener limpia y ordenada el área de trabajo.• Utilizar el equipo de seguridad obligatorio (extintor contra incendios, botiquín, ropa de seguridad).• Utilizar los procedimientos y medidas de seguridad según sean necesarias.• Disponibilidad inmediata para abastecer combustible.• Comunicarle al jefe inmediato sobre cualquier desabastecimiento, acontecimiento, suceso, incidente según sean necesario, elaborando para ello informes por inscrito.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,550 soles (un mil quinientos cincuenta 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

OPERADOR DE EQUIPO PESADO I

22.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I
DEPENDENCIA	DIVISION DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECANICO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Egresado y/o titulado de nivel técnico en OPERACIÓN DE MAQUINARIA con licencia de conducir.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva.Vocación de servicio.Trabajo en equipo.Responsable.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Cargador Frontal.Mecánica básica.Simbología vial en lugar de trabajo.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">Conducir y operar tractores, palas mecánicas, motoniveladora, cargador frontal, mezcladoras, chancadoras y otros equipos pesados similares.Mantener maquinaria en condiciones óptimas para su funcionamiento.Realizar actividades de mantenimiento menores pertinentes, que aseguren funcionamiento, limpieza y su utilización.Dar cumplimiento al manual de Operadores de Maquinarias.Dar cuenta inmediata de cualquier desperfecto o falla que presente la máquina a su cargo al Jefe inmediato.Revisar la unidad y el buen funcionamiento de todas las funciones del equipo.Debe estar pendiente del mantenimiento de la maquinaria que involucra temas de limpieza, lubricación, llenado de combustible y más.Antes de iniciar el trabajo de construcción debe confirmar la ubicación de los servicios subterráneos como cableado y tuberías.Operar equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente, atendiendo a la legislación y procedimientos vigentes.inspeccionar la zona de trabajo antes de empezar sus labores, especialmente a la circular cerca de excavaciones verificando los bordes.Realizar otras actividades a solicitud del encargado del jefe de área.Comunicarle al jefe inmediato sobre cualquier acontecimiento, percance que sea necesario, elaborando para ello informes por inscrito.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

ASISTENTE EN PROYECTOS DE INVERSION

23.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ASISTENTE EN PROYECTOS DE INVERSION
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Bachiller y/o egresado en Ingeniería civil.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 03 años en el sector público y/o privado relacionados al áreaExperiencia específica 01 año en área de estudios y proyectos.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva.Vocación de servicio.Comunicación oral.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Dominio de paquetes de ingeniería en general (AUTOCAD, CIVIL 3D, S10, MSPROJECT, SAP).Lectura de planos.Conocimientos en ofimática (Microsoft, Word, Excel, power point otros).Conocimiento certificado en: Autocad, Archicad, S10.Conocimiento en programación de Obras, metrados, presupuestos s10 y MS Project.Conocimiento, SAP-2000, Etaps.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">Prestar asistencia técnica para la elaboración de estudios y/o expedientes técnicos.Prestar asistencia técnica para la ejecución de las obras de interés vecinal comunal, distrital y de apoyo a las organizaciones de base.Coordinar los expedientes técnicos de las obras públicas de la municipalidad.Coordinar los planes de trabajo a elaborar en la municipalidad.Coordinar las fichas técnicas a elaborar en la municipalidad.Asistir a la sub gerencia de estudios y proyectos e la elaboración oportuna y adecuada de los documentos solicitados.Revisión de documentos administrativos y expedientes técnicos de la sub gerencia.Seguimiento y monitoreo de proyectos en aplicativos (ASITEC, FIT, otros).Coordinar el avance de expedientes técnicosCoordinar con Conectamef y otros el estado situacional de proyectos.Verificar y/o visitar lugares donde se lleva a cabo estudios.Otras funciones inherentes al cargo.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800 soles (un mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE CATASTRO

ESPECIALISTA EN CATASTRO

24.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN CATASTRO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE CATASTRO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Arquitecto, Ingeniero Geógrafo, y/o afines, colegiado y habilitado.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Tener 02 años de experiencia en el área de catastro urbano.Tener 01 años de experiencia especifica en trabajos de campo en catastro urbano.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva.Comunicación asertiva.Vocación de servicio.Comunicación oral.Trabajo en equipo.Responsable.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Diplomado en catastro predial y urbano.Conocimiento de la ley N° 29090Manejo de las herramientas de ofimática.Manejo del programa AUTOCAD.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">Realizar trabajos orientados a la actualización del catastro urbano de la ciudad de Azángaro.Realizar Inspecciones técnicas calificadas.Evaluar y calificar expedientes administrativos de (diversos tipos de acuerdo al TUPA).Registrar, Calificar, verificar, elaborar y emitir la Asignación de la numeración predial a los inmuebles.Registrar la inscripción de predio urbano en el registro catastral.Expedir certificado catastral y ficha catastral.Emitir informes y opiniones técnicas. Sobre actividad de su competencia.Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones que permitan desarrollar y mantener actualizado el catastro de la ciudad de Azángaro.Orientar al público usuario en actividades de acondicionamiento territorial de infraestructura urbana y vivienda.Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de vivienda.Otras funciones específicas permanentes que le asigne el sub gerente de catastro y acondicionamiento territorial.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO

25.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Oficial de la PNP o FF.AA. o en retiro.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 05 años de experiencia mínima general en el sector Publico de la PNP o FF.AA., con título profesional en el grado a nombre de la Nación.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Formación y/o Capacitación en Seguridad Ciudadana.• Curso de Normas Legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana.• Haber llevado y aprobado el Curso de Educación y Seguridad Vial.• Haber llevado y aprobado el Curso de Capacitación en Patrullaje Policial• Curso Intensivo de Reentrenamiento Policial CIRPOS.• Haber llevado Curso Especializado del Nuevo Código Procesal Penal.• Curso de Capacitación en Técnicas y Procedimientos de Investigación Policial.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Proponer a la Sub Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de Serenazgo y Policía Municipal, ejecutándolas una vez aprobadas.• Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia.• Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios

	<p>para la ejecución de las labores de serenazgo y Policía Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones. • Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad cuyos resultados permitan medir la eficiencia y la calidad del servicio prestado, tomando como referencia Factores personales de habilidades y criterios, Factores de Rendimiento de producción y calidad y Factores potenciales de capacidad para asumir funciones de protección y seguridad, voluntad, puntualidad, asistencia y responsabilidad, en coordinación con las disposiciones emanadas por sus superiores. • Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional. • Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana. • Formular planes de seguridad multisectoriales con los recursos humanos y logísticos disponibles para eventos de costumbres y tradiciones de Azángaro. • Diseñar el Plan de Seguridad en las Ferias Dominicales. • Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por las diferentes direcciones y órganos de la municipalidad. • Aprobar y dar el visto bueno al cronograma de servicios de seguridad semanalmente en los locales de la municipalidad, obras y lugares turísticos, así como del servicio de patrullaje a pie y en móvil.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,100 soles (dos mil cien 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

26.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Título profesional con colegiatura y habilitado.</u>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral deseable de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral mínima de 01 año en el cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva.. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Comunicación oral. • Trabajo en equipo. • Responsable.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Diplomado en seguridad vial, transporte y comunicaciones.</u> • <u>Diplomado en gestión pública.</u> • <u>Certificados en temas de transporte y seguridad vial y/o similares al cargo.</u>
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Elaborar proyectos de ordenanzas municipales del servicio público de transporte terrestre, urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales que rigen sobre la materia.</u> • <u>Otorgar las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros.</u> • <u>Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general.</u> • <u>Aprobar el trámite, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o reducción de unidades vehiculares, relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros.</u> • <u>Registrar, controlar, calificar las infracciones cometidas contra el reglamento nacional de tránsito.</u> • <u>Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos terrestres de acuerdo a competencias.</u> • <u>Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y gestión Ambiental.</u>
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,800 soles (dos mil ochocientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

JEFE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

27.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• <u>Título profesional de Profesor(a).</u>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de 05 años en el sector público y/o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso de computación e informática.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal.• Dirigir y controlar las funciones del personal de la biblioteca municipal.• Proponer y elaborar proyectos para la renovación de bibliografía de la biblioteca municipal.• Autorizar el préstamo de documentos fuera del local, así como firmar y revisar los carnets de lector y autorizar las reposiciones.• Participar en la organización de textos y mantenimiento de los mismos.• <u>Supervisar los procesos complementarios de la colección bibliográfica y documental.</u>• <u>Promover los hábitos de lectura y creación literaria, a través de compañías de lecturas, biblioteca rodante, concurso de creación literaria y recuperación de la tradición oral.</u>• <u>Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.</u>
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL

28.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• <u>Bachiller en biología, ingeniería ambiental, sociólogo, comunicador social y/o a fines.</u>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• <u>01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</u>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• <u>Cursos relacionados al área.</u>• <u>Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros).</u>• <u>Dominio de idioma quechua y tener licencia de conducir B II-B.</u>
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito.• Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con el servicio de saneamiento del distrito.• Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento del distrito.• Promover la formación de organizaciones comunales (JASS u OTROS)• Otras labores asignadas por su jefe inmediato..
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL

INSPECTOR DE TRANSITO

29.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	INSPECTOR DE TRANSITO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Bachiller y/o estudios superiores relacionados al cargo.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 1 año mínimo relacionado en el cargo
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso de capacitación y sensibilización sobre reglamento nacional de tránsito.• Curso de actualización para operadores de servicio de transporte.• Curso de computación e informática.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Digitación de documentos varios.• Realizar documentación referente a temas de transporte y descargos de papeles de infracción.• Coordinar reuniones.• Revisar documentación que ingresa cotejando con los archivos de cada empresa.• Coordinar permanentemente con el responsable de la sub gerencia de transporte y circulación vial.• Elaboración de informes mensuales de avance de trabajos referidos a su función.• Orientar al público sobre servicios, tramites y gestiones a realizar en la oficina.• Registrar ordenar y distribuir los documentos que diariamente ingresan a la sub gerencia.• Otras funciones que le asigne el sub gerente de transporte.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,200 soles (un mil doscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

TECNICO EN TRANSITO

30.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO EN TRANSITO
DEPENDENCIA	SUB GERENCIAL DE TRNSPORTES Y CIRCULACION VIAL.
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">Estudios universitarios relacionados al área
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 01 año en cargo.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">Persona proactiva.Comunicación asertiva.Vocación de servicio.Comunicación oral.Trabajo en equipo.Responsable.Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">Capacitaciones en el área.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">Realizar estudios de transito. relacionados con las vías medidas de seguridad y normas de circulación vehicular.Determinar características del vehículoEstudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,350 soles (un mil trecientos cincuenta 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL**ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL**

31.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA EN GESTION AMBIENTAL
DEPENDENCIA	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTA
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• <u>Título profesional en biología, ingeniería ambiental, sanitario, colegiado y habilitado.</u>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• <u>01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.</u>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• <u>Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros)</u>
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Fiscalizar los sistemas de tratamiento de aguas servidas.• Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la provincia de Azángaro.• Coordinar con las instituciones afines de realizar y programar la prevención ambiental.• Implementar programas de educación ambiental.• Otras funciones que estén establecidos en el ROF y MOF.• Ejecutar el plan anual de evaluación y fiscalización ambiental PLANEFA.• Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (dos mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

SERVICIO DE GUARDIANIA

32.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
PUESTOS: 6	
DENOMINACION DEL PUESTO	SERVICIO DE GUARDIANIA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• <u>Estudios de secundaria completa.</u>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses en cargos relacionados.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• No aplica.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Realizar los trabajos designados como; Armado de pilas de compost, volteos y/o aireación de pilas, riegos y desinfección de las zonas de trabajo, en coordinación con el jefe inmediato.• Realizar los trabajos como selección y clasificación de residuos orgánicos para el área de lombricultura, volteo de sustrato y preparación de camas con riego respectivo.• Control de parámetros físicos como; temperatura, pH, humedad y aireación en las pilas armados en base de residuos sólidos orgánicos.• Otras funciones que se le asigne por el jefe inmediato de la Unidad de gestión de residuos sólidos.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,200 soles (un mil doscientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO

SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO

33.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Médico Veterinario y Zootecnista, Ing. Agrónomo y/o afines.• Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o Afines (Concluido).
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general mayor a diez (10) años, en el sector público o privado.• Experiencia laboral en cargos similares o equivalentes a Gerente, Sub Gerente, director, Coordinador General en la administración pública mayor a cinco (05) años.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva• Comunicación asertiva• Vocación de servicio• Comunicación oral• Trabajo en equipo• Responsable• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y/o Diplomados en Gestión Pública y/o afines• Estudios de idiomas nivel básico, intermedio.• Asistente, Organizador, Ponente en eventos relacionados al sector. (10 certificados con 400 hrs. Acumuladas en los últimos 5 años).• Conocimiento y experiencia en la conducción de proyectos productivos agropecuarios mayor a 05 años.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y participar en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Agropecuario de la Provincia.• Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Desarrollo Agropecuario.• Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo Agropecuario.• Coordinar con entidades públicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas del medio rural en el ámbito provincial.• Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.

	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar la organización y supervisar ferias agropecuarias y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario. • Coordinar con los sectores productivos y/o comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional. • Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona. • Planificar, promover y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial. • Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia. • Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria. • Proponer la suscripción de convenios de cooperación Inter Institucional para el financiamiento de proyectos y actividades socioeconómicas, productivas y ambientales con las instituciones locales y regionales. • Formular, ejecutar, evaluar, dirigir y administrar los planes y políticas de la Provincia de Azángaro en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes locales. • Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias, en concordancia con los productores agrarios y las necesidades de la zona. • Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal, mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal. • Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,900 soles (dos mil novecientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

MEDICO VETERINARIO II

34.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	MEDICO VETERINARIO II
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• <u>Título profesional de Médico Veterinario Zootecnista.</u>
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• <u>Experiencia laboral general no menor de 2 años en el sector público o privado.</u>• <u>Experiencia laboral 1 año realizando actividades y/o funciones afines al puesto.</u>
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Responsable.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Participación en cursos, talleres, Fórum, seminarios y otros en calidad de asistente y/o participante en eventos relacionados a la actividad (mínimo 100 horas acumuladas)• Capacitación especializada en enfermedades zoonóticas y cirugía de animales.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Proponer normas procedimientos técnicos directivas y metodologías de trabajo orientados a mejorar la prestación de los servicios de la división.• Apoyar a la sub gerencia de desarrollo agropecuario en la elaboración del plan operativo anual.• Proporcionar asesoramiento y capacitación a los ciudadanos de la provincia de la crianza de animales vacunos, camélidos, ovinos, etc.• Realizar diversos procedimientos técnico-administrativos siguiendo instrucciones de carácter general.• Emitir informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares.• Inspeccionar la adquisición del instrumental médico y medicina requeridos para labores de sanidad.• Controlar el plan de crianzas, tratamientos y prevención de enfermedades.• Supervisar y coordinar campañas de sanidad animal.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (dos mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

35.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Grado Académico Universitario Titulado en Economía.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.• Experiencia laboral de un (01) año realizando actividad y/o funciones afines al puesto (Supervisor, Administrador, Asistente, apoyo y/o afines).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Comunicación asertiva.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Diplomando en Gestión Pública y Cursos, Talleres, Fóruns, Seminarios y otros en Calidad de Asistente y/o participante en eventos relacionados al área.• Conocimientos en ofimática.• Conocimiento en idioma- Quechua (básico).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• . Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades económicas en la provincia de Azángaro.• Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.• Coordinar con las unidades administrativas municipales y las entidades correspondientes, para el cumplimiento de las disposiciones municipales relacionadas con el comercio formal e Informal.• Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales, de servicio y profesionales.• Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas, la realización de ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales.• Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.• Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (dos mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

TECNICO ADMINISTRATIVO I

36.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO AGROPECUARIO
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de dos (01) año, en el sector público o privado.• Experiencia laboral de un (01) año realizando actividad y/o funciones afines al puesto (Asistente, Almacén y/o afines).
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Vocación de servicio.• Comunicación oral.• Trabajo en equipo.• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Participación en Cursos, Talleres, Fóruns, Seminarios y otros en Calidad de Asistente y/o participante en eventos relacionados al área, gestión empresarial, fortalecimiento empresarial entre otros (mínimo 100 horas acumuladas).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.• Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las divisiones.• Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.• Coordinar actividades administrativas sencillas.• Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.• Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del Gerente.• Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.• Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.• Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.• Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.• Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario.• Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico y Agropecuario.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,350 soles (un mil trescientos cincuenta 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses.

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES

37.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Sociología.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia en programas sociales.• 01 año de experiencia como Asistente Social.• 01 año de experiencia en administración pública.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Honestidad.• Iniciativa.• Vocación de servicio.• Trabajo en equipo.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Especialización y actualización en derecho de familia y violencia de género,• Especialización en diseño y ejecución de políticas económicas y sociales.• Capacitación en desarrollo personal• Capacitación en investigación en ciencias sociales y desarrollo e inclusión• Especialidad en computación e informática (ofimática y digitación).
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none">• Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo social que brinda la Municipalidad Provincial de Azángaro.• Coordinar con los organismos públicos y privados en la elaboración, ejecución y evaluación de programas sociales orientados a la población y organizaciones representativas de la Provincia de Azángaro, a fin de potenciar recursos y brindar un mejor servicio.• Ejecutar los programas locales de asistencia, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los Programas de Apoyo Alimentario con la participación concertada de las organizaciones sociales de base y en concordancia con la legislación sobre la materia. • Realizar labores de capacitación en el programa de complementación alimentaria y el programa de vaso leche. • Realizar supervisiones en los programas de complementación alimentaria y el programa de vaso leche. • Monitorear la focalización y empadronamiento a los beneficiarios de los Programas Alimentarios y otros programas sociales. • Organizar cursos de capacitación para los comités de los programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento. • Planificar, ejecutar y evaluar los programas alimentarios y/o seguridad alimentaria en coordinación con las instancias internas (planificación y presupuesto, desarrollo rural, otros) y externas (Comités de Gestión, MINSA, UGEL, Agricultura, productores); • Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social. • Implementar, bajo responsabilidad, las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna. • Facilitar y participar en los espacios de concertación y participación ciudadana para la planificación, gestión y vigilancia de los programas locales de desarrollo social, así como de apoyo a la población de riesgo. • Proponer, diseñar y coordinar las acciones especializadas en atención alimentaria, educativa, promoción/prevenición de salud, medidas de seguridad, atención y prevención de la violencia familiar y sexual para su ejecución en los servicios. • Y otras funciones afines que sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,300 soles (dos mil trescientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses.

JEFE DE OFICINA DEMUNA

38.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	JEFE DE OFICINA DEMUNA
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Abogado/a. Colegiado – habilitado.
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General:</p> <ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general en el sector público o privado. <p>Experiencia Específica:</p> <ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia en el sector público, relacionado a niñas, niños o adolescentes.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none">• Persona proactiva.• Puntualidad.• Responsabilidad.• Honestidad.• Iniciativa.• Vocación de servicio.• Trabajo en equipo.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none">• Curso de formación para defensoras y defensores del servicio de DEMUNAS acreditado por el MIMP.• Haber llevado y aprobado el Curso de Riesgo de Desprotección Familiar MIMP.• Haber llevado y aprobado el Curso de Claves para el Desarrollo de Competencias Parentales MIMP.• Haber llevado y aprobado el Curso de Desarrollo de Estrategias Lúdicas MIMP.• Haber llevado y aprobado el Curso de Riesgos de Desastres desde la DNA.• Curso Básico de Conciliación Extrajudicial acreditado por MIMJUS.• Curso Especializado como Conciliador Extrajudicial en Materia Familiar acreditado por MIMJUS.

FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y defensoría comunitaria y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, adulto mayor y la mujer en diversas instancias. • Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registro civiles, normas de conductas, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos. • Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, respecto a la temática de familia, mujer, niñez y adolescencia. • Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres, y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el Marco del Código de los niñas, niños y Adolescentes.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/2,000 soles (dos mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

PROMOTOR SOCIAL - OMAPED

39.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	PROMOTOR SOCIAL - OMAPED
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios secundaria completa.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 año de experiencia en el sector público o privado.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva. • Comunicación asertiva. • Vocación de servicio. • Comunicación oral. • Trabajo en equipo.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento básico en gestión pública. • Capacitación en el área. • Conocimiento en el paquete office.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual del Programa. • Velar por el cumplimiento de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 84 Inc. 12, Ley N° 27050, Ley General de la Persona con discapacidad y la Ley N° 28164 modificatoria de la Ley General de la Persona con discapacidad. • Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la población en general referente a las personas con discapacidad. (medios de comunicación, afiches y trípticos, etc.) • Participar en mesas de trabajo multisectorial, reuniones y diálogos con padres de hijos con discapacidad que no estén integradas en la sociedad. • Establecer canales de concertación entre las Instituciones y personas que trabajan en defensa de los discapacitados. • Organizar cursos de autoestima y practica de valores, para las personas discapacitadas y técnicos. • Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Médico de rehabilitación, para el otorgamiento de certificados gratuitos de personas con discapacidad, para que sean beneficiados e inscritos en el CONADIS. • Programar actividades para las personas con discapacidad en fechas significativas como (Dia de la Madre, del Padre, de la Familia, del niño, día de la Persona con Discapacidad y Navidad). • Asesorar y apoyar el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad. • Ejecutar el Censo Provincial de las personas con Discapacidad. • Entregar Carnets a las personas con discapacidad inscritos. • Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (Un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
DURACION DEL CONTRATO	2 meses

AUXILIAR DE SITEMA ADMINISTRATIVO I

40.- IDENTIFICACION DEL PUESTO	
DENOMINACION DEL PUESTO	AUXILIAR DE SITEMA ADMINISTRATIVO I
DEPENDENCIA	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
REQUISITOS	DETALLE
FORMACION ACADEMICA, GRADO ACADEMICO Y/O NIVEL DE ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en computación e informática.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en programas sociales.
COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> • Persona proactiva. • Puntualidad. • Responsabilidad. • Honestidad. • Iniciativa. • Vocación de servicio. • Trabajo en equipo.
CURSOS, CAPACITACIONES, CONOCIMIENTO REFERENTE AL PUESTO Y/O CARGO	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en el área de Programas Sociales. • Conocimiento en el cargo/puesto.
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. • Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. • Colaborar en la programación de actividades técnico -administrativas y en reuniones de trabajo. • Mantener actualizado el Padrón de los beneficiarios del Programa del Vaso de Leche. • Hacer el seguimiento del trámite para la adquisición de los insumos del Programa Vaso de Leche y el Programa de Complementación Alimentaria. • Participar en la realización de empadronamiento, censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales. • Recepcionar expedientes y elaborar informes para el reconocimiento de los Comités del Vaso de Leche. Verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido a la Sub Gerencia de Abastecimientos (logística).
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	Municipalidad Provincial de Azángaro
REMUNERACION MENSUAL	S/1,500 soles (un mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.