



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 001

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento y preparación de documentos que correspondan a despacho de alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos administrativos (cartas, oficios, memorándums, proveídos legales y otros)
2	Dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación externa dirigida a despacho de alcaldía
3	Brindar asesoramiento en aspectos legales y jurídicos
4	Recolectar información en coordinación con otras unidades orgánicas
5	Coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario
6	Otros que designe el alcalde

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones en el despacho Alcaldía

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

- Conocimientos en administración y gestión municipal
- Conocimientos gestión pública
- Conocimiento en Microsoft office

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización en "Delitos contra la administración pública y corrupción de funcionamiento en el Perú"
Curso en derecho laboral, derecho procesal laboral
Curso en derecho laboral
Curso en trabajo remoto en el sector público

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, puntualidad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 1,700.00**

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 002

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Alcaldía, realizando labores como, Recepcionar, organizar, distribuir, clasificar y archivar documentos del despacho de alcaldía

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de alcaldía
2	Revisar, preparar la documentación
3	Atender llamadas telefónicas
4	Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requiere realizar
5	Llevar el archivo de documentos en forma clasificada
6	Proporcionar información sobre la ubicación de documentos y estado de trámite de expedientes a usuarios en general
7	Evaluar y seleccionar documentos
8	Recibir y atender al público
9	Otras funciones que el asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

Con otras instituciones del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en Derecho, Contabilidad y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en labores del cargo, tales como clasificación, organización, elaboración, distribución de documentos entre otras funciones

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de computación e informática

Curso de derecho laboral en administración pública

Curso de principios del procedimiento administrativo

Capacitación sobre clima laboral y trabajo en equipo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, puntualidad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 1,200.00**

Duración de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 003

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Disponibilidad las 24 horas, durante los 7 días de la semana

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo oficial asignado para el transporte urbano dentro del ámbito de su jurisdicción
2	Efectuar mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo
3	Realizar viajes interprovinciales
4	Portar con la tarjeta de propiedad del vehículo y por ende contar con brevet profesional
5	Otras funciones que el asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones internas con el despacho de alcaldía

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico egresado o estudiante universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Estudios superiores

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Capacitaciones relacionadas al puesto
 Licencia de conducir vigente
 Récord de conductor

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano	x			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, puntualidad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,800.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 004

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina de S.G, realizando labores administrativas, tales como elaborar documentos, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar actas de sesión de concejo
2	Llevar registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de gobierno
3	Participar en la elaboración de normativa de carácter técnico legal
4	Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen los regidores
5	Apoyar en la redacción y proyección de ordenanzas municipales, acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el concejo municipal y alcaldía
6	Transcribir las disposiciones y normas municipales
7	Notificar las citaciones de sesión de concejo municipal a los regidores
8	Apoyar en las sesiones de concejo
9	Otras funciones que asigne el secretario general

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Brindar asistencia al secretario general y hacer coordinaciones dentro de la oficina de secretaria general

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones dentro de la oficina de secretaria general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Derecho, Contabilidad y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en derecho, ofimática, administración y gestión pública

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Planificación estrategia en la administración pública

Delitos contra la administración pública cometidos por particulares

Gestión Pública

Actualización de derecho prueba y ejecución penal

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, trabajo en equipo, vocación de servicio, responsabilidad y honestidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 005

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina secretaria general, realizando labores administrativas, tales como Recepcionar, tramitar planificar y coordinar las actividades

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar las actividades relacionadas con la recepción de documentos
2	Preparar y ordenar la documentación para la votación y firma de secretaria general
3	Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva en coordinación con el secretario
4	Realizar la tramitación diaria y la organización del despacho
5	Apertura legajos para la documentación relacionada con la secretaria general
6	Tomar nota, redactar, digitar, imprimir y distribuir la documentación solicitada por la secretaria
7	Brindar apoyo en la sesión de concejo municipal
8	Atender al público y orientarlo sobre gestiones
9	Otras funciones que designe el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

Con otras instituciones del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios Superiores en Derecho, Contabilidad y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en labores administrativas, redacción de documentos varios, tales como oficios, memorándums informes y otros

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en derecho laboral en la administración pública

Curso de principios de procedimiento administrativo

Curso de responsabilidad de los funcionarios públicos

Curso de elementos esenciales del contrato de trabajo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 Meses

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

03 Meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 006

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asegura el buen funcionamiento de la oficina de imagen institucional y protocolo realizando trabajos administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y elaborar el plan operativo anual de la Oficina de Imagen Institucional con el Apoyo de personas técnico especializado
2	Canalizar, Organizar, Supervisar, Dirigir y ejecutar las actividades
3	Canalizar la información municipal a través de los diferentes medios de comunicación
4	Promover la Interrelación positiva entre las instituciones públicas, privadas con la Municipalidad
5	Coordinar las reuniones de trabajo y concertar citas oficiales de la Municipalidad
6	Ejecutar las acciones inmediatas de réplica a informaciones y/o comentarios que afectan la imagen de la institución
7	Aprobar la producción de material visual, audiovisual y prensa
8	Participar efectivamente como organizador, maestro de ceremonias, representante, etc.
9	Planificar y ejecutar estrategias de comunicación tendientes a mejorar la imagen de la Municipalidad

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar las notas de prensa de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Funciones que asigne el jefe inmediato

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Licenciada en comunicaciones y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Ciencias de la Comunicación, Ofimática, Administración y Gestión Pública y Desarrollo Social

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Diseño Gráfico en Marketing y Publicidad

Curso de Relaciones Humanas, Elaboración, Reportajes, Políticas Empresariales

Conferencia el Misterioso Arte de Vencer

Ofimática

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	x			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Responsabilidad y Honestidad, Trabajo bajo Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 007

Unidad Orgánica:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del personal es necesario e indispensable porque contribuirá el buen funcionamiento y cumplimiento de las metas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de apoyo a los abogados
2	Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de procesos técnicos de la procuraduría municipal
3	Tabular y verificar información para la ejecución de procesos judiciales
4	Tramitar documentación relativa a procuraduría y llevar el archivo correspondiente
5	Mantener actualizados los registros, fichas y documentos técnicos
6	Participar en análisis e investigación
7	Recibir y entregar los actuados procesales de los diferentes juzgados y fiscales
8	Otras funciones que asigne el procurador publico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Para la realización de sus funciones, deberá coordinar con el responsable de la oficina de procuraduría

Coordinaciones Externas:

Con el personal áreas administrativas de la entidad, sedes judiciales y fiscalías

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.- FORMACION ACADÉMICA</p>			<p>B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida</p>		<p>C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p>		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Estudiante de Derecho y/o carreras a fines </div>	<p>SI NO</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>	<p>D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?</p> <p>SI NO</p> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

- Manejo Paquete office O Afines al cargo.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en derecho civil y procesal
Curso en derecho penal y derecho procesal penal

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 Meses

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Iniciativa, proactividad, puntualidad, responsabilidad, vocación de servicio, capacidad para trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,000.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 008

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Dependencia funcional:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro fílmico y registro fotográfico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar registro en video de actividades de esta municipalidad
2	Coordinar la realización de actividades
3	Responsable de equipos de sonido
4	Registro de fotografías
5	Auxiliar en coordinar, ejecutar y controlar los trabajos de producción de videos
6	Realizar funciones asignadas por la jefatura inmediata
7	Resguardar los equipos de sonido
8	Promocionar las distintas actividades a realizar antes durante y después

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones dentro de la M.P.A, para la realización de diferentes actividades

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones internas dentro de la municipalidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	No aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos básicos en filmación y toma de fotografías

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Curso de ofimática

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 Meses

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Trabajo en Equipo, Vocación de Servicio, Responsabilidad y Honestidad, Trabajo bajo Presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,100.00** Duración de Contrato **03 meses**



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 009

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Dependencia funcional:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura, interviene con criterio en la redacción de documentos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura
2	Redacción de documentos administrativos, acorde a las indicaciones del jefe de oficina
3	Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva
4	Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan
5	Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa
6	Coordina la distribución racional de materiales de oficina con las diferentes unidades orgánicas
7	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con el jefe inmediato

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado de las carreras de administración, sociología y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Manejo del sistema SINPAD

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Certificado de ofimática

Manejo de programa SINGER

Certificación de ingles básico

Certificación en gestión pública o privada

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

03 Meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad y eficacia laboral

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 010

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	TECNICO I
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Dependencia funcional:	OFICINA DE GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva y realizar el control y seguimiento de los expedientes que ingresan.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura, redacción de documentos administrativos.
3	Realizar el seguimiento y control de ellos expedientes
4	Revisar, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
5	Realizar inspección técnica en edificaciones ITSE.
6	Apoyo para realizar el plan de trabajo temporadas de lluvias, heladas, sequías y otros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con la oficina de defensa civil

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado de la carrera de derecho y/o carreras a afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Certificado de Ofimática

Manejo del programa SINGER

Certificado de ingles básico

Certificados en gestión pública o privado y /o a fines

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, trabajo en equipo, puntualidad, eficacia laboral

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,400.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 011

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Puestos a su cargo:	JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECOLECCION, JEFE DE TRTAMIENTO Y DISPOSICION FINAL, ESPECIALISTA EN EDUCACION AMBIENTAL Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO, ESPECIALISTA EN SEGREGACION EN LA FUENTE.

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el plan de gestión integral de residuos sólidos y/o plan de manejo de residuos sólidos, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de los servicios y la calidad de vida de los ciudadanos. Planear, organizar y dirigir, controlar y evaluar actividades técnico administrativas en los programas relacionados con la gestión integral de residuos sólidos y la prestación del servicio de limpieza pública y tratamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar planes para la segregación en la fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos
2	Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción de la Municipalidad, en el marco del Programa de Segregación y Recolección Selectiva de Residuos Sólidos
3	Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL
4	Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios y públicos, la recolección, el transporte, la transferencia, valorización y disposición final de los residuos sólidos en la ciudad de Azángaro
5	Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
6	Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada
7	Administrar el uso responsable y la custodia de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas a la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
8	Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
9	Desarrollar programas de educación ambiental en residuos sólidos para la ciudadanía

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Coordinaciones Externas:

Ministerio del Ambiente, Superintendencia de Bienes Nacionales, Ministerio Público, Gobiernos Regionales, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado o Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Sanitaria, biología.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos en sistemas de gestión ambiental, gestión de residuos sólidos, Manejo de Office a nivel intermedio y mejora continua.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Diplomado en Residuos Sólidos o en Gestión de Calidad Ambiental o Seguridad Salud Ocupacional Y medio Ambiente.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (AutoCAD)		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

01 AÑOS EN CARGOS RELACIONADOS AL AREA

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

06 MESES COMO MINIMO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,000.00

Duración de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 012

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, analizar, sistematizar, orientar y archivar la documentación clasificada de la gerencia municipal
2	Sistematizar la elaboración y archivo de documentos administrativos de acuerdo a las instrucciones e indicaciones generales del gerente municipal
3	Redactar documentos con criterio técnico de acuerdo a las indicaciones del gerente general
4	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva
5	Coordinar reuniones y concertar citas
6	Llevar le archivo de documentos clasificados
7	Evaluar y seleccionar documentos proponiendo se eliminación o transferencia al archivo pasivo
8	Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expediente
9	Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para la visación y firmas del gerente municipal
10	Las demás atribuciones y responsabilidades que se derivan del cumplimiento de sus funciones y otras que asigne el gerente municipal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No aplica

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida

<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración o Derecho
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

- Capacidad para organizar y priorizar actividades
- Resolución de conflictos
- Facilidad para trabajar en equipo
- Atención al detalle
- Confidencialidad
- Responsabilidad

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 No aplica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 años

Experiencia Especifica

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

03 Meses

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

03 Meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Capacidad para organizar y priorizar actividades, Resolución de conflictos, Facilidad para trabajar en equipo, Atención al detalle, Confidencialidad, Responsabilidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 013

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento y preparación de documentos que correspondan a la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos administrativos referente a las actividades que realiza el Gerente Municipal.
2	Coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario.
3	Recolectar información en coordinación con otras unidades orgánicas.
4	Apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos.
5	Preparar información para formular los informes finales en coordinación con el Gerente Municipal.
6	Elaborar Resoluciones de Gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
7	Otros que designe la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Coordinaciones dentro de la Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
					D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
					SI	NO
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

- Conocimientos en Administración y Gestión Municipal.
- Conocimientos en Gestión Pública.
- Conocimientos en Microsoft Office.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Derecho Laboral y Municipal

Curso Especializado en Gestión Pública Municipal y Regional

Curso de Sistemas Administrativos en la Gestión Pública

Curso de Legislación Educativa, Proceso Administrativo Disciplinario, Control Gubernamental y Delitos Contra la Administración Pública.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 014

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asesoramiento y preparación de documentos que correspondan a la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar documentos administrativos referente a las actividades que realiza el Gerente Municipal.
2	Recolectar información en coordinación con otras unidades orgánicas.
3	Apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos.
4	Preparar información para formular los informes finales en coordinación con el Gerente Municipal.
5	Elaborar Resoluciones de Gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley.
6	Otros que designe la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones dentro de la Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Congresos, conferencias, talleres, charlas, cursos debidamente acreditados.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia profesional mínima de 01 año a partir de la obtención del Título Profesional.

Experiencia Especifica

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

Experiencia profesional mínima de 06 meses en actividades relacionadas al cargo.

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

Experiencia profesional mínima de 06 meses en actividades relacionadas al cargo.

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1, Profesional responsable con habilidades en la comunicación verbal y escrita.
 2, Dominio temático, habilidad y actitudes para el ejercicio ético del cargo.
 3, Atención al usuario, auto organización y disciplina.
 4, Comprensión lectora y capacidad de redacción.
 5, Responsabilidad, análisis crítico, trabajo en equipo y capacidad de solución de conflictos.
 6, Profesional con vocación de servicio, tolerancia, actitud proactiva, con buenas relaciones interpersonales.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

Ley de Contrataciones del Estado, Ley del Procedimiento Administrativo General

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Congresos, conferencias, talleres, charlas, cursos debidamente acreditados.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia profesional mínima de 01 año

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1, Profesional responsable con habilidades en la comunicación verbal y escrita.
- 2, Dominio temático, habilidad y actitudes para el ejercicio ético del cargo.
- 3, Atención al usuario, auto organización y disciplina.
- 4, Comprensión lectora y capacidad de redacción.
- 5, Responsabilidad, análisis crítico, trabajo en equipo y capacidad de solución de conflictos.
- 6, Profesional con vocación de servicio, tolerancia, actitud proactiva, con buenas relaciones interpersonales.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 016

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la redacción y formulación de documentos legales en la Gerencia de Asesoría Jurídica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la recepción y registro de documentos internos y externos
2	Mantener el orden correlativo por número o fecha de los documentos internos y externos
3	Apoyar en la elaboración de informes técnicos, formatos y otros documentos técnicos que se le encargue.
4	Investigar, recopilar y consolidar la información en las materias que le encomienden el Gerente de Asesoría Jurídica
5	Prestar apoyo en la ejecución de actividades técnicas y reuniones de trabajo
6	Evaluar e informar lo relacionado a los expedientes administrativos de carácter legal vinculados a la gerencia
7	Las demás funciones que se le asigne en el marco de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Para la ejecución del servicio se deberá coordinar con la Gerencia de Asesoría Jurídica y los responsables que tiene en sus archivos la documentación e información que se requiera.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Abogado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Ley de contrataciones del estado, Ley del procedimiento administrativo General

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Congresos, conferencias, talleres, charlas, cursos debidamente acreditados.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Profesional responsable con habilidades en la comunicación verbal y escrita
Dominio temático, habilitado y actitudes para el ejercicio ético del cargo
Atención al usuario, auto organización y disciplina
Responsabilidad, análisis crítico, trabajo en equipo y capacidades de solución de conflictos
Profesional con vocación de servicio, tolerancia, actitud proactiva, con buenas relaciones interpersonales

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 017

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Gestión presupuestal en sus fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular el anteproyecto y proyecto del presupuesto institucional anual multianual
2	Evaluar el presupuesto institucional en función al Plan Operativo Institucional
3	Efectuar las modificaciones presupuestarias requeridas y aprobadas por el titular de la entidad
4	Monitorear en forma permanente la ejecución de los ingresos y egresos presupuestarios de la entidad
5	Emitir informes y/o opiniones técnicas de carácter presupuestal requerida por la autoridad o áreas
6	Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para efectuar las certificaciones de crédito
7	Expedir las notas de certificación de crédito presupuestario a solicitud y disposición de las áreas usuarias y ejecutoras
8	Coordinar la creación de metas presupuestales determinando la estructura funcional programática
9	Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto en forma semestral y anual en coordinación con la DGCP
10	Otras funciones relacionadas al área y las que sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura, Secretaria General, Gerencia de Administración, Sub Gerencia de Abastecimientos, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Personal, Oficina de Programación Multianual de Inversión

Coordinaciones Externas:

Dirección General de Presupuesto Público, Dirección General de Inversión Pública, CONECTAMEF PUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniero Economista y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos del sistema integrado de administración financiera -SIAF, conocimiento de ofimática, conocimientos de gestión pública en general

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia general de 06 años

Experiencia Especifica

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

Experiencia específica de 5 años en gobiernos locales

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

Experiencia de 5 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,800.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 018

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	TECNICO EN SISTEMA E INFORMATICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	OFICINA DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Soporte en sistemas administrativos como SIGA, SIAF y demás sistemas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, formular, organizar e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y de las comunicaciones en la administración municipal
2	Formular, ejecutar y evaluar anualmente el Plan de Contingencia y el Plan de Desarrollo Informático
3	Elaborar y proponer el Plan Estratégico de Gobierno Electrónico en la Municipalidad
4	Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad
5	Recopilar y consolidar la información necesaria para la memoria Anual de Gestión Institucional
6	Ejecutar el desarrollo de análisis, diseño, programación y mantenimiento de aplicativos, sistemas de información y bases de datos
7	Ejecutar y supervisar la administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (Backups), niveles de acceso y seguridad
8	Administrar los servicios internos de telefonía, comunicaciones y mensajería electrónica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las dependencias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:
Presidencia de consejo de ministros -PCM
Portal de Transparencia Entandar -PTE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en ingeniería de sistemas y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Gestión publica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
Gestión por procesos

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				x
Excel				x
Power Point				x
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 Años

Experiencia Especifica

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

01 Año

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

01 Año

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Responsabilidad, Trabajo en Equipo, Dinamismo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/.2,000.00	Duración de Contrato	03 meses
--------------------------	-------------	----------------------	----------



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 019

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir ejecutar coordinar y controlar las actividades del sistema de contabilidad en la Municipalidad de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos técnicos del sistema de contabilidad, de acuerdo a la normativa vigente
2	realizar el control previo y concurrente de la ejecución del gasto presupuestario de acuerdo a las normas y dispositivos legales.
3	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios de acuerdo a las directivas emitidas por la DGCP
4	Conciliar la Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos con la Gerencia de Planeamiento y presupuesto
5	Ejecutar y controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares
6	Realizar el control de las habilitaciones y las rendiciones de fondos
7	otras funciones asignadas por el gerente de administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con todas las dependencias de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:

MEF, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, CONECTAMEF, Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Contador Publico
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Gestión Publica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

--

Normas de contabilidad, elaboración de estados financieros y presupuestarios, análisis de cuentas contables, manejo operativo del siaf y sistemas administrativos

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Capacitación en sistema integrado de administración financiera SIAF
Capacitación en sistema integrado de gestión administrativa SIGA
Capacitación en contrataciones del estado LCE
Capacitación en cierres contables

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

6 años

Experiencia Especifica

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

5 años

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

5 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

responsabilidad, honestidad, vocación y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 020

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la Gerencia de Administración, realizando labores administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las acciones que correspondan a los sistemas de contabilidad, Tesorería, Logística, Recursos Humanos
2	Dirigir y controlar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
3	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
4	Informar mensualmente de las acciones realizadas a la Gerencia Municipal
5	Asesorar e informar a la Alta Dirección, sobre los aspectos de Recursos Humano, Logísticos, Tesorería y Contabilidad
6	Programar y controlar las acciones de tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con el área
7	Mantener relaciones funcionales con los organismos rectores de los sistemas administrativos afines a su cargo.
8	Coordinar y supervisar el cumplimiento de normas y procedimientos de las diferentes áreas administrativas de apoyo y órganos de línea
9	Las demás funciones que se le asignen

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Con otras instituciones del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Estudiante de la carrera universitaria de administración, contabilidad y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en labores administrativas, tales como recepción de documentos, redacción y actualización de documentos

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Gestión Publica

Rol de contador público en una administración eficiente

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF

Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, humildad, Vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 021

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PERSONAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la sub gerencia de Personal en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención para el desarrollo de dicha Sub Gerencia y de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente d ellos mismo documentos a la Sub Gerencia de Personal
2	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Personal
3	Ejecutar y verificar la actualización del registro de documentos de la Sub Gerencia de Personal
4	Recepcionar, analizar sistematizar y archivar los documentos clasificada de la Sub Gerencia de Personal
5	Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del (la) Sub Gerente de Personal
6	Apoyar en todas las acciones que desarrolla la Sub Gerencia de Personal
7	Elaborar documentos varios que sean necesarios para el trámite documentario
8	Otras funciones inherentes al cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación dentro de la sub gerencia y diferentes unidades de la Municipalidad provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADEMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico titulado en computación e informática y/o carreras a fines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Manejo de base de datos

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitaciones referentes al área

Curso en OFIMATICA

Capacitaciones en tema relacionados al clima laboral

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,400.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 022

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	AREA FUNCIONAL DE ALMACEN
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DE ATENCION EN LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELSE DE EFICIENCIA Y SATISFACCION DE LOS PROVEEDORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el ingreso y/o salida de materiales en las tarjetas BEEN CARD.
2	Elaborar el KARDEX de bienes y pedidos de comprobante de salida
3	Apoyar en fotocopios, archivado de documentos y entrega de órdenes de compra a los proveedores
4	Entregar materiales de útiles de oficina y otros.
5	Emisión de vales de combustible para las diferentes gerencias, subgerencias y obras de la municipalidad
6	Llevar el control diario del KARDEX de almacén por producto
7	Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan almacén
8	Recepcionar las facturas, boletas de venta y demás documentos de los proveedores para adjuntar a las órdenes de compra
9	otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulo o Bachiller en contabilidad, administración y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en OFIMÁTICA, SIAF, SIGA
Elaboración de pecosas.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CERTIFICADO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO

CERTIFICADO DE GESTION DE LOGISTICA Y ALMACENES

CERTIFICADO DE GESTION PUBLICA POR RESULTADOS

CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 UN AÑO

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

01 UN AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE EXCEL Y WORF BASICO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,800.00

Duración de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 023

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COTIZADOR
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la cotización de bienes y servicios a adquirir o contratar
2	Realizar cuadros comparativos
3	Determinar un adecuado sistema de archivo de cuadros de necesidades y adquisiciones
4	Firmar las cotizaciones y cuadros comparativos de dichas cotizaciones
5	Coordinar con el técnico de adquisiciones y Jefe de Logística y Servicios Generales
6	Cumplir con las demás funciones delegadas por el jefe inmediato en materia de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el técnico de adquisiciones y Jefe de Logística y Servicios Generales

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado en contabilidad y/o carreras a fines	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
					D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
					SI	NO
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Contrataciones del estado

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Poseer cursos de especialización en el Sistema de Contrataciones del Estado y normativa vigente de Contrataciones

Certificado por la OSCE

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso en las labores encomendadas

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,300.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 024

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de expedientes de contratación, estudios de posibilidades de mercado y demás actos preparatorios correspondiente a los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
2	Participar en los Comités Especiales y/o permanentes de procesos de selección para las contrataciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
3	Apoyar a los Comités especiales en la elaboración de Base, Actas y cualquier otra documentación necesaria para la conducción de los procesos de selección bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
4	Brindar asesoría técnica y normativa en materia de contrataciones a las áreas usuarias y Comités Especiales.
5	Elaboración de informes técnicos para el trámite de recursos impugnativos y elevación de observaciones bajo el ámbito de la normatividad de contrataciones.
6	Efectuar registros de procesos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
7	Otros que le encargue el Sub Gerente de Abastecimiento.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Sub Gerente de abastecimientos

Coordinaciones Externas:

Con diferentes entidades del estado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en derecho, contabilidad, administración y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Con conocimientos en contrataciones del estado, superviso y auditoria en contrataciones

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Certificado por la OSCE

Capacitación en materia de contrataciones del Estado y normativa vigente de Contrataciones

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo, Capacidad para trabajar bajo presión, Compromiso en las labores encomendadas

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,500.00

Duración de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 025

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el nivel de atención en la Sub Gerencia de Abastecimientos buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de las áreas usuarias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las notificaciones de las ordenes de servicio y/o órdenes de compra, de acuerdo a las necesidades de la Sub Gerencia de Abastecimientos.
2	Llevar el control y registro de las notificaciones.
3	Dar soporte a la Sub Gerencia de Abastecimientos en algunas actividades programadas por la entidad.
4	Informar de manera permanente al Sub Gerente de Abastecimientos sobre las notificaciones efectuadas, dentro del plazo establecido
5	Realizar las demás que en el ámbito de su competencia le delegue el Sub Gerente de Abastecimientos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el sub gente de abastecimientos y demás

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado o Bachiller en contabilidad, economía y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en contrataciones del estado y normativas vigentes

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Cursos en Gestión pública
Cursos relacionados al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ✓ Proactividad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Honestidad
- ✓ Iniciativa
- ✓ Vocación de servicio
- ✓ Trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/ .2,200.00 Duración de Contrato 03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 026

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Mejorar el nivel de atención en la Sub Gerencia de Abastecimientos buscando elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de las áreas usuarias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las disposiciones legales que norma el proceso de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios
2	Promover un sistema de contratación pública que permita operaciones de compra oportunas
3	Diseñar y ejecutar mecanismos de orientación, capacitación e información a las áreas usuarias
4	Desarrollar, administrar y operar los procesos que se llevan mediante el sistema electrónico de contrataciones del estado
5	Apoyar los tramites de los contraiones menores a 8 UITs
6	Mantener un listado de proveedores de bienes y servicios, materiales y costos unitarios
7	Prepara la información mensual de las órdenes de compra y ordenes de servicio para la OSCE
8	Utilizar el correo electrónico institucional como herramienta de coordinación y gestión
9	Otras funciones inherentes al cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe inmediato

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Administración, Economía o Contabilidad.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Contrataciones del estado

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Cursos y /o diplomados referidos en SIAF
 Cursos y /o diplomados referidos en SIGA
 Cursos y /o diplomados referidos en CONTRTACIONES DEL ESTADO

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Conocimiento en contrataciones del estado

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación efectiva, trabajo en equipo, innovación y mejora continua, liderazgo, empatía con los compañeros de trabajo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,700.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 027

Unidad Orgánica:	AREA FUNCIONAL DE ALMACEN
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	AREA FUNCIONAL DE ALMACEN
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DE ATENCION EN LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELSE DE EFICIENCIA Y SATISFACCION DE LOS PROVEEDORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el ingreso y/o salida de materiales en las tarjetas BEEN CARD.
2	Elaborar el KARDEX de bienes y pedidos de comprobante de salida
3	Apoyar en fotocopios, archivado de documentos y entrega de órdenes de compra a los proveedores
4	Entregar materiales de útiles de oficina y otros.
5	Emisión de vales de combustible para las diferentes gerencias, subgerencias y obras de la municipalidad
6	Llevar el control diario del KARDEX de almacén por producto
7	Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan almacén
8	Recepcionar las facturas, boletas de venta y demás documentos de los proveedores para adjuntar a las órdenes de compra
9	otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico en contabilidad, computación e informática y/o carreras a fines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

--

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CERTIFICADO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO
CERTIFICADO DE GESTION DE LOGISTICA Y ALMACENES
CERTIFICADO DE GESTION PUBLICA POR RESULTADOS
CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE EXCEL Y WORF BASICO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/.1, 400.00	Duración de Contrato	03 meses
--------------------------	---------------------	----------------------	-----------------



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 028

Unidad Orgánica:	AREA FUNCIONAL DE ALMACEN
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	AREA FUNCIONAL DE ALMACEN
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DE ATENCION EN LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELSE DE EFICIENCIA Y SATISFACCION DE LOS PROVEEDORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar el ingreso y/o salida de materiales en las tarjetas BEEN CARD.
2	Elaborar el KARDEX de bienes y pedidos de comprobante de salida
3	Apoyar en fotocopios, archivado de documentos y entrega de órdenes de compra a los proveedores
4	Entregar materiales de útiles de oficina y otros.
5	Emisión de vales de combustible para las diferentes gerencias, subgerencias y obras de la municipalidad
6	Llevar el control diario del KARDEX de almacén por producto
7	Reportar y verificar los materiales y productos que ingresan almacén
8	Recepcionar las facturas, boletas de venta y demás documentos de los proveedores para adjuntar a las órdenes de compra
9	otras funciones que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico en contabilidad, computación o bachiller en contabilidad, administración y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

--

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CERTIFICADO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO
CERTIFICADO DE GESTION DE LOGISTICA Y ALMACENES
CERTIFICADO DE GESTION PUBLICA POR RESULTADOS
CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MANEJO DE EXCEL Y WORF BASICO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/.1,800.00	Duración de Contrato	03 meses
--------------------------	--------------------	----------------------	-----------------



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 029

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - INTEGRACIÓN CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la gestión contable de la entidad, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, sistema nacional de presupuesto público, sistema nacional de tesorería y otros dispositivos sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Integrar (registrar, contabilizar y mayorizar) los ingresos y gastos de la ejecución presupuestal de la entidad.
2	Realizar el análisis de cuentas financieras y presupuestales de los gastos efectuados en el ejercicio financiero - presupuestal.
3	Elaborar los Estados Financieros hasta la Hoja de Trabajo del ejercicio que corresponde.
4	Coordinar, verificar y remitir debidamente registrados los libros principales y auxiliares.
5	Efectuar cruce de información por requerimiento de gastos devengados y reconocidos con análisis de gastos efectuados.
6	Organizar y mantener actualizada la información contable para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia, así como para efectuar las conciliaciones que correspondan.
7	Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Contabilidad relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Coordinaciones Externas:

CONECTAMEF, Dirección General de Contabilidad y Dirección General de Tesoro Público.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad y/o a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Normas de contabilidad, Elaboración de Estados Financieros y presupuestarios, Análisis de cuentas contables, Manejo y Operatividad del SIAF-RP, Gestión Pública y Presupuesto, Sistemas Administrativos del Estado.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Capacitación en sistema integrado de administración financiera SIAF
Capacitación en sistema integrado de gestión administrativa SIGA
Sistema Nacional de Contabilidad
Sistema Nacional de Presupuesto
Curso en Gestión Pública - Sistemas Administrativos del Estado

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)			x	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año como Integrador Contable

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad, iniciativa, humildad, vocación de servicio y trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020

SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 030

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CAJERO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la sub gerencia de tesorería en buena atención al público usuario, pago de planillas, tributo, aportes y manejo de caja chica

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Manejo de los fondos de caja chica
2	Pago de planillas, servicios no personales, servicios básicos y otras labores de pago que lo disponga la superioridad en el cumplimiento normal de las labores de acuerdo a lo que dispone el sistema nacional de tesorería
3	Realizar los pagos correspondientes a las aportaciones y tributos de las planillas
4	Efectuar los traslados en efectivo a caja fuerte o hacer entregas de fondos con cargo a la sub gerencia de tesorería para su depósito en entidades bancarias
5	Verificar la autenticidad del efectivo (monedas y billetes), comprobantes respectivos
6	Ingreso de las recaudaciones al SIAF
7	Apoyo en giros de bienes y servicios
8	Otras funciones que asigne el Sub Gerente de tesorería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con los asistentes de las obras para su pago correspondiente

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con Banco de la Nación para el cobro en efectivo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller o Técnico titulado en contabilidad y /o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Normas de tesorería, SUNAT, manejo y operatividad del SIAF-SP, gestión pública y presupuesto, sistemas administrativos del estado

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Diplomado en gestión pública -Los Sistemas Administrativos del Estado

Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, proactivo, responsabilidad, puntualidad, honestidad, iniciativa y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 031

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejecutar la gestión del área de tesorería de la entidad, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de tesorería y otros dispositivos sobre la materia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registro y control de comprobante de pago
2	Recepcionar y registro de documento (órdenes de compra, ordenes de servicio y otros)
3	Apoyar en realizar los giros y aportes y tributos (AFP Y SUNAT)
4	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
5	Atender al público y/o orientar según sea el caso
6	Archivar documentos por la disposición de la Sub Gerencia
7	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de tesorería

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las dependencias de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado de la carrera de contabilidad, administración y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Normas de tesorería, SUNAT, AFPs, manejo y Operatividad del Sistema administrativos del estado

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad, iniciativa, humildad, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1, 200.00**

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 032

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONTADOR - LIQUIDADOR FINANCIERO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, revisar, evaluar la liquidación financiera, actualizar el registro financiero de los años anteriores y actuales, por la modalidad de administración directa, de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la liquidación financiera de las Obras de la Municipalidad Provincial de Azángaro
2	Revisar la documentación sustentatoria de gastos con cargo a rendir cuenta recibidas en la ejecución de obras por Administración Directa
3	Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por la administración directa
4	Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente de la ejecución de obra
5	Revisar los requerimientos de los servicios y bienes requerida por la obra en proceso de liquidación
6	Evaluar el control de la ejecución financiera de la obra
7	Formular el reporte financiero de la obra, a efecto de convertirlo en constancia contable
8	Elaborar la liquidación financiera de cada obra por administración directa
9	Otras funciones que sean asignadas por el Sub Gerente de Supervisión

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Contabilidad, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión-Liquidación de Obras, hasta su emisión de resolución de Liquidación e informe de cierre.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Contador público
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Domino de la Tabla dinámica, SINGER, PDT y Excel avanzado

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Conocimiento de programa, Excel

Curso de sistema SIAF

Cursos en Liquidación Física y Financiera de Proyectos de Inversión Publica

Diplomado en Liquidación Física y Financiera de Proyectos de Inversión Publica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		x		
Power Point				
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Especialista en liquidación financiera

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad, iniciativa, vocación de servicio, trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 2, 000.00**

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 033

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO-CIVIL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, revisar, evaluar, la liquidación Física, actualizar los proyectos de inversión de los años anteriores y actuales, por la modalidad de administración directa, de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos de liquidación de obras
2	Realizar la revisión, análisis de las Pre-liquidaciones de obras ejecutadas por las modalidades descritas para su liquidación final
3	Elaborar las directivas de liquidación
4	Coordinar con la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural subgerencia de Estudios y Proyectos
5	Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución
6	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión-Liquidación de Obras, hasta su emisión de resolución de Liquidación e informe de cierre.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en Ingeniería Civil y/o carreras a fines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

AutoCAD, NSPROYEC

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos relacionados al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Vocación de servicio, Trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto



REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,700.00

Duración de Contrato

03 meses

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°008-2020 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 034

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	OFICINA DE SUPERVICION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, revisar, evaluar, la liquidación Física, actualizar los proyectos de inversión de los años anteriores y actuales, por la modalidad de administración directa, de los proyectos ejecutados por la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos de liquidación de obras
2	Verificar la correspondencia de lo informado en los informes mensuales de las obras en proceso de liquidación
3	Verificar la veracidad de los certificados de calidad que se han realizado durante la obra
4	Recepcionar toda la documentación de las Pre-liquidaciones de obras realizadas por los ingenieros responsables, empresas contratistas tantas obras ejecutadas por administración directa.
5	Realizar la revisión, análisis de las Pre-liquidaciones de obras ejecutadas por las modalidades descritas para su liquidación final
6	Elaborar las directivas de liquidación
7	Coordinar con la Gerencia de infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural subgerencia de Estudios y Proyectos
8	Cautelar el cumplimiento de plazos de ejecución
9	Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano-Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, Oficina de Programación e Inversiones, Unidad Formuladora de Estudios de Pre Inversión-Liquidación de Obras, hasta su emisión de resolución de Liquidación e informe de cierre.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en Ingeniería Civil, Derecho y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

AutoCAD, NSPROYEC

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Cursos en costos y presupuesto
Curso de valorizaciones
Curso de liquidación técnica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año como asistente técnico

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

01 años como asistente técnico en el sector publico

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Asistente técnico en liquidación

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Vocación de servicio, Trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 035

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	FORMULADOR/EVALUADOR EN INGENIERIA DE PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración y evaluación de expedientes, planes de trabajo, fichas técnicas

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñador de estructuras en general
2	Elaboración de expedientes técnicos
3	Evaluación de expedientes técnicos
4	Elaboración de fichas técnicas
5	Coordinación y elaboración de costos y presupuestos, programación
6	Evaluación de solicitudes
7	Evaluación en capo de solicitudes
8	Otras funciones inherentes al cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con el Sub Gerente sobre los trabajos realizados, trabajos pendientes, proyectos en elaboración, expedientes en gestión en las diferentes plataformas

Coordinaciones Externas:

Coordinar con los proyectistas sobre las observaciones y estado de los proyectos que se encuentran en las diferentes entidades para su financiamiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Ingeniero civil, Arquitectura y/o a fines	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Computación e Informática, Topografía

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Ofimática

Topografía Básica

Capacitación en diseño de estructuras

Conocimiento en elaboración de expedientes técnicos

Conocimiento en AutoCAD, civil 3D

Conocimiento en programación de obras, metrados, presupuestos S10, MS PROJECT

Conocimiento SAP-2000, ETAPS

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Formulador de proyectos de inversión

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Puntualidad, Organización de Información, Redacción, Confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Trabajo bajo presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.2,700.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 036

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACION DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN GESTION EN DIFERENTES ENTIDADES, ASISTENCIA A LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, ELABORACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES, PLANES DE TRABAJO, FICHAS TECNICAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION
2	EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
3	ELABORACION DE FICHAS TECNICAS
4	APOYO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
5	EVALUACION DE SOLICITUDES
6	EVALUACION EN CAMPO DE SOLICITUDES
7	APOYO PERMANENTE A SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL SUB GERENTE SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS, TRABAJOS PENDIENTES, PROYECTOS EN ELABORACION, EXPEDIENTES EN GESTION EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	EGRESADO EN INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O A FINES	SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		SI	NO
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

COMPUTACION E INFORMATICA, TOPOGRAFIA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

OFIMATICA

TOPOGRAFIA

CAPACITACION EN EJECUCION DE OBRAS

CONOCIMIENTO EN SUPERVISION DE OBRAS

CONOCIMIENTO EN AUTOCAD, ARCHICAD, S10

CONOCIMIENTO EN PROGRAMACION DE OBRAS, METRADOS, PRESUPUESTOS S10, MS PROYECT

CONOCIMIENTO SAP-2000, ETAPS

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Encargado de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABER APOYADO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS PARA GESTION A PRONIED (ASITEC)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Responsabilidad, • Puntualidad, • Organización de información, • Redacción, • Confidencialidad, • Trabajo en equipo, • Vocación de servicio, • trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,800.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 037

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia en ingeniería en la elaboración de los proyectos requeridos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecución de actividades de asistencia
2	Asistencia en la elaboración de planes de trabajo
3	Asistencia en a la elaboración de expedientes técnicos
4	Asistencia en evaluaciones técnicas
5	Seguimiento y registro de la documentación interna de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el Sub Gerente de Estudios y Proyectos y asistentes del área.

Coordinaciones Externas:

Atención de los usuarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.- FORMACION ACADÉMICA</p>			<p>B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida</p>		<p>C.- ¿SE REQUIERE COLFGIATURA?</p>		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	Ingeniería civil y/o a fines	SI	NO
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<p>D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?</p>	
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en elaboración de presupuestos
Conocimiento avanzado de metrados
Conocimiento en actividades de asistencia

Conocimiento de manejo de documentos
 Conocimiento de elaboración de expedientes técnicos
 Conocimiento de programación de obras
 Conocimiento de lectura de planos

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de S10 y/o similares

Curso de MS Project y/o similares

Cursos de Ingeniería (CAD o REVIT)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción y organización de la documentación
- Responsabilidad, cooperación y confidencialidad en el área de trabajo
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Tolerancia, proactividad y comunicación

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,600.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 038

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO EN ARQUITECTURA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asistencia en Arquitectura en la elaboración de los proyectos requeridos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecución de actividades de asistencia
2	Ejecución de actividades de asistencia
3	Asistencia en a la elaboración de expedientes técnicos
4	Asistencia en evaluaciones técnicas
5	Seguimiento y registro de la documentación interna de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
6	Elaborar planos de Arquitectura e Ingeniería
7	Realizar levantamientos y renderizados 3D para la elaboración de expedientes técnicos y planes de trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones con el Sub Gerente de Estudios y Proyectos y asistentes del área.

Coordinaciones Externas:

Atención de los usuarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller en Arquitectura y/o a fines	SI	NO
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
					D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?		
					SI	NO	
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en elaboración de presupuestos
 Conocimiento avanzado de metrados
 Conocimiento en actividades de asistencia
 Conocimiento de manejo de documentos
 Conocimiento de elaboración de expedientes técnicos
 Conocimiento de programación de obras
 Conocimiento de lectura de planos

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO (AUTOCAD, ARCHICAD, SKETCHUP)

Lectura de Planos

conocimientos de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y/u otros)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Redacción y organización de la documentación
- Responsabilidad, cooperación y confidencialidad en el área de trabajo
- Trabajo en equipo y bajo presión
- Tolerancia, proactividad y comunicación

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 039

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

El presente proceso busca el servicio de 01 secretaria para la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, que realizara los trabajos de tramites administrativos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar apoyo administrativo, logístico, comercial al área donde se desempeñará, para lo cual deberá redactar informe
2	Ejecutar y coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación y verificación de documentos de las obras por administración directa
3	Clasificar los documentos para ser derivados y/o archivados
4	Llevar el registro de ingreso y egresos
5	Coordinar y controlar la ejecución de las obras y actividades
6	Adelantar acciones y tramites necearias relacionados con las obras y seguimiento de documentos del área
7	Procesar y generar la información necesaria para la realización de planes, programas y proyectos para apoyar la toma de decisiones

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar y controlar la ejecución de las obras y actividades

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida
<input type="checkbox"/> Egresado
<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

Técnico en contabilidad y/o a fines

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	SI	NO
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Gestión Publico y/o Privado

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Curso de herramientas tecnológicas modernas para desarrollar una gerencia competitiva
 Curso deseable de actualización de innovaciones tecnológicas
 Curso deseable de actualización de información en sistemas Windows, procesador de textos, base de datos entre otros
 Curso en gestión publica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona proactiva, comunicación asertiva, vocación de servicio, comunicación oral, trabajo en equipo, responsabilidad, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,500.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 040

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN INGENIERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENCIA EN LA SUB GERENCIA DE OBRAS, ELABORACION DE INFORMES, SEGUIMIENTO DOCUMENTARIO, COORDINACION EN OBRAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIAL EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ, ORGANIZANDO, COORDINANDO, EJECUTANDO Y CONTROLANDO EL MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTARIO
2	ATENDER AL CLIENTE INTERNO Y PUBLICO EN GENERAL QUE VISITE A LA SUB GERENCIA
3	CONCERTAR CITAS, AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS A LA SUB GERENCIA Y RESIDENTES DE OBRA
4	PREPARAR INFORMES ESPECIFICOS, CUADROS, GRAFICOS Y OTROS SEGÚN REQUERIMIENTO Y ORIENTACIONES DEL SUB GERENTE
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LAS GERENCIAS PARA AUTORIZACIONES DIVERSAS.
6	RECIBIR, EMITIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA ENTRE GERENTES, CLIENTES, PROVEEDORES AREAS Y FILIALES
7	ORGANIZAR, DIGITALIZAR, ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS ARCHIVOS FISICOS Y BASE DE DATOS VIRTUAL DE DOCUMENTOS DE OBRAS, ACTAS Y CORRESPONDENCIA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS, SIENDO RESPONSABLE EN SU CUSTODIA, INTEGRIDAD Y CONSERVACION.
8	REDACTAR CORRESPONDENCIAS, CONTRATOS, ACTAS Y OTRA DOCUMENTACION QUE EMITA EL SUB GERENTE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL SUB GERENTE SOBRE EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS INDICADOS, SIENDO RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES LOGISTICAS PARA ESTOS.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS INDICADOS POR EL SU GERENTE CON LOS, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y RESIDENTES DE OBRA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en ingeniería civil y/o a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO TECNICO DE INGENIERIA, EN SOFTWARE EN COSTOS Y PRESUPUESTO, Y ACTUALIZACIONES EN INGENIERIA, OFIMATICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

SEMINARIO TALLER DE INGENIERIA CIVIL

CURSO EN AUTOCAD

CURSO EN MS PROJET

CURSO COSTOS Y PRESUPUESTOS, CONOCIMIENTO SAP 2000

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Power Point			x	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

6 MESES

Experiencia Especifica

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

6 MESES

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

6 MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABER APOYADO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, ELABORACION DE INFORMES, APOYO EN LA SUB GERENCIA DE OBRAS.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVO, • ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, • PUNTUALIDAD, • REDACCION, • CONFIDENCIALIDAD, • TRABAJO EN EQUIPO, • VOCACION DE SERVICIO, • TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,700.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 041

Unidad Orgánica:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UN CHOFER PARA CONDUCIR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE DE CAMION VOLQUETE U OTROS ASIGNADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS LIVIANOS Y/O PESADOS PARA TRASPORTES DE PERSONAS Y/O CARGA.
2	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO A FIN DE LLEVAR A CABO A SUS LABORES.
3	MANTENER UNA BITÁCORA ACTUALIZADA Y EFECTUAR REPORTE DIARIO DEL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO
4	EFECTUAR VIAJES INTERPROVINCIALES.
5	EFECTUAR EL MANTENIENDO Y REPARACIONES MECÁNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
6	TRASPORTAR CARGAMENTO DELICADO O PELIGROSO.
7	REVISAR LOS NIVELES DE LOS FLUJOS Y AJUSTARLO AÑADIENDO MÁS PRODUCTO DE SER NECESARIO (ACEITE DE MOTOR, REFRIGERANTE, LÍQUIDO DE FRENOS, ETC.)
8	INSPECCIONAR, DIAGNOSTICAR Y REPARAR LAS PARTES AVERÍAS DEL VEHÍCULO, MAQUINARIA PESADA Y/U OTROS.
9	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES A SOLICITUD DEL ENCARGADO DEL JEFE DIRECTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>	SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>	D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		SI	NO
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA GENERAL, CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 LICENCIA DE CONDUCIR A IIIC PROFESIONAL
 CURSO DE MECANICA GENERAL Y AFINES

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

EXPERIENCIA DE 02 AÑOS

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

EXPERIENCIA DE 02 AÑOS

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL, RESPONSABLE Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 042

Unidad Orgánica:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UN CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE PARA EFECTUAR DE FORMA RESPONSABLE EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLES A UNIDADES VEHICULARES Y MAQUINARIAS PESADAS Y LLEVAR CONTROL EL ESTRICTO DE LOS COMBUSTIBLES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	LLENAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS VALES DE CADA ÁREA Y/U OBRA.
2	VERIFICAR AL MOMENTO DE LA RECEPCIÓN DE COMBUSTIBLE, QUE EL NIVEL DE COMBUSTIBLE ESTÉ AL NIVEL DEL DISCO O A LA FLECHA.
3	VERIFICAR LA INTEGRIDAD DE TODOS LOS PRECINTOS DE SEGURIDAD.
4	MEDIR LA ALTURA DEL COMBUSTIBLE EXISTENTE EN EL TANQUE, CON LA REGLA A ESCALA, ANTES DE DESCARGAR Y DESPUÉS DE DESCARGAR.
5	REALIZAR EL INVENTARIO DE STOCK DE COMBUSTIBLE (PETRÓLEO Y GASOLINA) DEL GRIFO E INFORMAR SEGÚN LO REQUIERA EL JEFE INMEDIATO.
6	REALIZAR EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD, DEL ÁREA Y/U OBRA QUE LO SOLICITA.
7	MANTENER LIMPIA Y ORDENADA EL ÁREA DE TRABAJO.
8	UTILIZAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD OBLIGATORIO (EXTINTOR CONTRA INCENDIOS, BOTIQUÍN, ROPA DE SEGURIDAD).
9	DISPONIBILIDAD INMEDIATA PARA ABASTECER COMBUSTIBLE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN VARIEDAD DE COMBUSTIBLE, SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS DE OFIMATICA

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 3 AÑOS

Experiencia Especifica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL, RESPONSABLE Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,550.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 043

Unidad Orgánica:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	OPERADOR DE EQUIPO PESADO I
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UN OPERADOR DE EQUIPO PESADO PARA OPERAR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE SEGÚN LA MAQUINARIA PESADA ASIGNADA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MANTENER MAQUINARIA EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MENORES PERTINENTES, QUE ASEGUREN FUNCIONAMIENTO, LIMPIEZA Y SU UTILIZACIÓN.
3	DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE OPERADORES DE MAQUINARIAS.
4	DAR CUENTA INMEDIATA DE CUALQUIER DESPERFECTO O FALLA QUE PRESENTE LA MÁQUINA A SU CARGO AL JEFE INMEDIATO.
5	ANTES DE INICIAR EL TRABAJO DE CONSTRUCCIÓN DEBE CONFIRMAR LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBTERRÁNEOS COMO CABLEADO Y TUBERÍAS.
6	INSPECCIONAR LA ZONA DE TRABAJO ANTES DE EMPEZAR SUS LABORES, ESPECIALMENTE AL CIRCULAR CERCA DE EXCAVACIONES VERIFICANDO LOS BORDES.
7	DEBE ESTAR AL PENDIENTE DEL MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA QUE INVOLUCRA TEMAS DE LIMPIEZA, LUBRICACIÓN, LLENADO DE COMBUSTIBLE Y MÁS.
8	OPERAR EQUIPO PESADO MOTORIZADO DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE, ATENDIENDO A LA LEGISLACIÓN Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.
9	REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES A SOLICITUD DEL ENCARGADO DEL JEFE DE ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO BASICO EN MECANICA GENERAL

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS DE OPERACIÓN DE MAQUINARIA Y AFINES

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

EXPERIENCIA DE 02 AÑOS

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL, RESPONSABLE Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1, 500.00**

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 044

Unidad Orgánica:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	MECANICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR UN MECANICO PARA MAQUINARIAS PARA ASI TENER LA CONSERVACION DE SU VIDA UTIL Y LA OPERATIVIDAD DE CADA MAQUINARIA PESADA Y VEHICULOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIZARSE EN LA DIVISIÓN.
2	MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DE REPUESTO HERRAMIENTA EQUIPOS Y MAQUINARIAS.
3	SUPERVISAR LAS LABORES ESPECIALIZADAS DE MOTORES EN MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO DIVERSO.
4	REVISAR MAQUINARIAS Y ASEGURARSE DE QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO ANTES DE USARLOS. ESTO INCLUYE REVISAR QUE EL MANTENIMIENTO DEBIDO SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.
5	LLEVAR EL CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE CADA MAQUINARIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
6	REALIZAR MANTENIMIENTOS Y REVISIONES PERIÓDICAS.
7	INSPECCIONAR, DIAGNOSTICAR Y REPARAR LAS PARTES AVERÍAS DEL VEHÍCULO, MAQUINARIA PESADA Y/U OTROS.
8	ESTABLECER UN PRESUPUESTO DESTINADO A CUBRIR LA SUMA DE LAS REPARACIONES.
9	COMUNICARLE AL JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER MANTENIMIENTO O REPARACIÓN QUE SEA NECESARIO, ELABORANDO PARA ELLO INFORMES POR INSCRITO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	EGRESADO EN TECNICO DE MECANICA AUTOMOTRIZ
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS BASICOS EN MECANICA GENERAL

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CONOCIMIENTOS BASICOS EN MECANICA GENERAL

CURSO EN AFINAMIENTO DE MOTORES DIESEL Y AFINES.

LICENCIA DE CONDUCIR A I

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

EXPERIENCIA GENERAL DE 02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

EXPERIENCIA DE 01 AÑOS

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

EXPERIENCIA DE 01 AÑOS

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACIÓN DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL, RESPONSABLE Y CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 045

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN CATASTRO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, DIRIGIR, CALIFICAR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN DESARROLLARLA LICENCIAS DE EDIFICACION DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos orientados a las actualizaciones del catastro urbano de la ciudad de Azángaro
2	Realizar Inspecciones técnicas calificadas.
3	Evaluar y calificar expedientes administrativos de (diversos tipos de acuerdo al TUPA).
4	Registrar, Calificar, verificar, elaborar y emitir la asignación de la numeración predial a los inmuebles
5	Registrar la inscripción de predio urbano en el registro catastral
6	Expedir certificado catastral y ficha catastral
7	Emitir informes y opiniones técnicas. Sobre actividad de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.- FORMACION ACADEMICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="2">Titulo profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o a fines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado	Titulo profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o a fines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	SI	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																							
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulo profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil y/o a fines																																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																									
<input type="checkbox"/> Maestría																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																									
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																									
SI	NO																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
SI	NO																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

cursos en referencia a licencias de edificación.

cursos de conocimiento sobre la ley N° 29090

cursos de capacitación catastral

cursos relacionados al desarrollo urbano.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tener 02 años de experiencia en el sector público y/o privado).

Experiencia Especifica

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

Tener 01 año de experiencia especifica en trabajos de desarrollo urbano.

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

01 años de experiencia especifica

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

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

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

Experiencia especifica en el sector público o privado como especialista técnico.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata para trabajar, Escucha activa y comunicación efectiva, Responsabilidad, Trabajo en equipo, No tener impedimento para contratar con el estado, No tener sanciones vigentes.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 046

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR EN CATASTRO URBANO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

EMITIR NOTIFICACIONES DE ACUERDO A NORMATIVA Y ORDENANZAS MUNICIPALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ACTIVIDAD PERMANENTE DEL RECORRIDO DIARIO DE NUESTRA CIUDAD CON FINES DE CONTROL URBANO EN CUANTO A CONSTRUCCIONES SIN LICENCIAS DE EDIFICACION, OCUPACION DE VIAS CON AGREGADOS Y/O DESMONTES.
2	EMISION DE NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS DE PREDIOS QUE NO TIENEN LICENCIA DE CONSTRUCCION, PARAMETROS URBANISTICOS Y ALINEAMIENTO.
3	EMISION DE NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS QUE NO CUENTAN CON EL PERMISO POR OCUPACION DE VIAS CON AGREGADOS Y/O DESMONTES.
4	ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS ACTAS DE CONSTATAION E INFRACCION, PARA EL INICIO PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
5	APOYO AL PERSONAL PARA LAS INSPECCIONES EN CAMPO SOBRE LAS RESOLUCIONES DE SUBDIVISION, VISACION DE PLANOS, CONSTANCIAS CATASTRALES, CONSTANCIAS DE POSESION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, CERTIFICADO DE UBICACIÓN DE PREDIO, CERTIFICADO DOMICILIARIO, CERTIFICADO DE ZONIFICACION, COMPATIBILIDAD DE USO, ELABORACION DE CERTIFICADOS DE NUMERACION.
6	APOYO DEL TRAMITE DOCUMENTARIO EN FUNCION A REQUERIMIENTOS, SEGUIMIENTO DE DOCUMENTACION, ENTREO OTROS.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado en Arquitectura y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

MANEJO DEL PROGRAMA AUTOCAD, CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY N° 29090.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 CERTIFICADO DE OFIMATICA
 CONSTANCIAS DE CAPACITACION REFERENTE AL CARGO
 LICENCIA DE CONDUCIR MOTO LINEAL

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, PROACTIVIDAD, HONESTIDAD, VOCACION DE SERVICIO, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO, DISPONIBILIDAD INMEDIATA, NO CONTAR CON ANTECEDENTES PENALES, POLICIALES Y JUDICIALES.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,200.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 047

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN DESARROLLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trabajos orientados a las diferentes tipologías de licencia de edificación de la ciudad de Azángaro
2	Realizar Inspecciones técnicas calificadas.
3	Evaluar y calificar expedientes administrativos de (diversos tipos de acuerdo al TUPA).
4	Registrar, calificar, verificar, elaborar y emitir informes técnicos de las licencias de edificación
5	Registrar la licencia del predio urbano en el registro de los planos de la SGCAT
6	Expedir informes técnicos para emisión del acto resolutivo de las licencias de edificación
7	Emitir informes y opiniones técnicas. Sobre actividad de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	Título Profesional de Arquitecto, ingeniero Colegiado y habilitado	SI	NO
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
						SI	NO
						<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

--

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Cursos en referencia a licencias de edificaciones
Conocimiento de la ley N° 29090
cursos de capacitación catastral
Cursos relacionados al desarrollo urbano

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tener 02 años de experiencia en el sector público y/o privado).

Experiencia Especifica

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

Tener 01 año de experiencia especifica en trabajos de desarrollo urbano

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

01 años de experiencia especifica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Experiencia especifica en el sector público o privado como especialista técnico.
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión, disponibilidad inmediata para trabajar, Responsabilidad, Trabajo en equipo, No tener impedimento para contratar con el estado, No tener sanciones vigentes. Escucha activa y comunicación efectiva,
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/.2,300.00	Duración de Contrato	03 meses
--------------------------	--------------------	----------------------	-----------------



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 048

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TECNICO EN SANEAMIENTO DE PREDIOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR GESTIONAR ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO FISICO DE PREDIOS URBANOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE LEY 30711 A FIN DE CONTRIBUIR EN LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROCESAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS PARA EL SANEAMIENTO DE PREDIOS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICION FINAL DE LA LEY 30711.
2	CONSTRASTAR LA INFORMACION GRAFICA DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS CON LA INFORMACION DE LA BASE GRAFICA DEL AREA DE CATASTRO.
3	ELABORAR INFORMES TECNICOS DE VERIFICACION E INSPECCION IN SITU DE PREDIOS TRANSFERIDOS A LA MUNICIPALIDAD POR COFOPRI
4	REALIZAR LA EVALUACION TECNICA Y EMITIR INFORMES TECNICOS.
5	EFFECTUAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS E INFORMES SOBRE EL RESULTADO DE LOS MISMOS AL JEFE INMEDIATO.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS AL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Coordinaciones Externas:

REGISTROS PUBLICOS, COFOPRI Y OTRAS INSTITUCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y OTRO A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y EL REGLAMENTO DEL SANEAMIENTO DE PREDIOS, BAJO LA LEY 30711

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SANAMIENTO DE PREDIAL.
 CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN CATASTRO
 CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN LA NORMATIVA 30711.
 CURSOS DE AUTOCAD

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)			X	

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia Especifica

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO RELACIONADOS A LA PLAZA.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, VOCACION DE SERVICIOS, HONESTIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 049

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO DE PREDIOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO -RURAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR GESTIONAR ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO FISICO DE PREDIOS URBANOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE LEY 30711 A FIN DE CONTRIBUIR EN LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROCESAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS PARA EL SANEAMIENTO DE PREDIOS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICION FINAL DE LA LEY 30711.
2	CONSTRASTAR LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR EL ADMINISTRADO.
3	ELABORAR INFORMES TECNICOS DE VERIFICACION E INSPECCION IN SITU DE PREDIOS TRANSFERIDOS A LA MUNICIPALIDAD POR COFOPRI
4	REALIZAR LA EVALUACION TECNICA Y EMITIR INFORMES TECNICOS.
5	EFFECTUAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS E INFORMES SOBRE EL RESULTADO DE LOS MISMOS AL JEFE INMEDIATO.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS AL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Coordinaciones Externas:

REGISTROS PUBLICOS, COFOPRI Y OTRAS INSTITUCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	ABOGADO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y EL REGLAMENTO DEL SANEAMIENTO DE PREDIOS, BAJO LA LEY 30711.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN SANAMIENTO DE PREDIAL.

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN LA NORMATIVA 30711.

CURSOS SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia Especifica

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

1 AÑO DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES.

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO RELACIONADOS A LA PLAZA.

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, VOCACION DE SERVICIOS, HONESTIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,300.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 050

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE SERVICIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	POLICIA MUNICIPAL Y SERENAZGO

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación a la ciudadanía del distrito de Azángaro en temas de seguridad ciudadana, velar por el cumplimiento de los planes de seguridad que son necesidades de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo
2	Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a sus funciones de protección ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Policía Nacional del Perú y el Ministerio Público
3	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.
4	Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
5	Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comités de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.
6	Atender y canalizar las denuncias del público en materia de Seguridad Ciudadana.
7	Realizar una apreciación de seguridad de las áreas o zonas donde es frecuentado por elementos que viven al margen de Ley en las diferentes Festividades, Aniversarios y otros donde sean requeridos por la ciudadanía a efectos de contrarrestar y/o minimizar las acciones delictivas.
8	Formular planes de seguridad multisectoriales con los recursos humanos y logísticos disponibles para eventos de costumbres y tradiciones de Azángaro.
9	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.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, Ministerio del Interior (MININTER), entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Oficial de la PNP o FF.AA. en retiro o Técnico en Computación o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana (Ley 27933)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Deseable Curso de Formación y/o Capacitación en Seguridad Ciudadana

Deseable Curso de Normas Legales del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana

Deseable Curso de Capacitación en Patrullaje Policial

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/. 2,100.00**

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 051

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	TECNICO DE TRANSPORTES, INSPECTOR DE TRANSPORTE

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación en las leyes y reglamentos nacionales de tránsito, otorgar las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros y otras que son de necesidad para la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Otorgar las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros.
3	Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general
4	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
5	Programar, dirigir, evaluar y controlar el servicio público de transportes.
6	Registrar, controlar, calificar las infracciones cometidas contra el reglamento nacional de tránsito.
7	Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos terrestres de acuerdo a competencias.
8	Otorgar tarjetas de circulación y permisos de operación
9	Organizar y administrar el sistema de señales y semáforos, así como también el tránsito urbano de peatones y vehículos.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con la Policía Nacional del Perú, Ministerio de Transportes y Comunicaciones (MTC), entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado en Derecho, Sociología, y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la ley general de transporte y tránsito terrestre (LEY N.º 27181)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Deseable Diplomado en Seguridad Vial, Transporte y comunicaciones

Deseable Diplomado en Gestión Pública

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de (01) UN año en el sector público y/o privado

Experiencia Específica

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

Experiencia laboral mínimo de 06 meses en el área

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

Experiencia laboral mínimo de 06 meses en el área

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 052

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE GESTION AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	AREA TECNICA MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación ambiental a nivel del municipio y la sociedad civil en el manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales, mediante la implementación de actividades y programas de educación ambiental adaptados a las necesidades de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y política de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2	Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la provincia de Azángaro
3	Proponer normas y ordenanzas, municipales en materia de saneamiento rural
4	Fiscalizar los sistemas de abastecimiento de agua rurales
5	Promover convenios para el mejoramiento de los sistemas de agua con instituciones públicas, privadas y la sociedad civil en la provincia de Azángaro
6	Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la jurisdicción de la provincia de Azángaro
7	Realizar el seguimiento y evaluación de estudios y proyectos de inversión y de desarrollo que tengan relación con el cumplimiento de normas ambientales
8	Coordinar, participar en reuniones del Comité Multisectorial del Desarrollo Medio Ambiental y en todo tipo de reuniones relacionados al tema
9	Proponer la creación de áreas de conservación ambiental, programas y controlar los trabajos de fumigación realizados en los parques ubicados dentro de la jurisdicción.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con la OEFA, Ministerio del Ambiente, entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado en Ingeniero Ambiental, biólogo y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Ley marco del sistema nacional de gestión ambiental (LEY N° 28245), Conocimiento del Sistema Nacional de Evaluación y Fiscalización Ambiental (Ley N° 29325), entre otros.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitaciones a fines

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, Adaptabilidad, Redacción, Comunicación oral, Planificación, Cooperación, Organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 053

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA FUNCIONAL DE BIBLIOTECA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	AUXILIARES DE BIBLIOTECA MUNICIPAL

MISIÓN DEL PUESTO

Fidelizar a vuestros clientes a partir de un servicio personalizado, manteniendo un estándar de calidad productos y cumplimiento a cabalidad los compromisos asumidos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y coordinar la administración de la biblioteca municipal
2	Dirigir y controlar las funciones del personal de la biblioteca municipal
3	Proponer y elaborar proyectos para la renovación de la bibliografía de la biblioteca municipal
4	Gestionar y canalizar donaciones de bibliografía (libros, compendios, diccionarios, etc.) por instituciones públicas y privadas que apoyan el desarrollo educativo.
5	Mantener actualizado la información de usuarios
6	Modernizar e informatizar el sistema de información de biblioteca municipal
7	Autorizar el préstamo de documentos fuera del local, así como firmar y revisar los carnets de lector y autorizar las reposiciones
8	Notificar a usuarios para la devolución de libros y/o documentos no devueltos
9	Participar en la organización de textos y mantenimiento de los mismos.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Organizadas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con la UGEL, Tecnológico, entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Titulado (a) de profesor y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la conducción administrativa de una biblioteca

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de actualización en pedagogía

Capacitación en computación

Capacitaciones a fines

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	x			
Quechua		x		
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, Adaptabilidad, Redacción, Comunicación oral, Planificación, Cooperación, Organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 054

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA FUNCIONAL – AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación de las Juntas Administrativas de Servicios de Saneamiento JASS a nivel del distrito de Azángaro promoviendo el cuidado de los recursos, mediante la implementación de actividades y programas de capacitación a los hogares rurales de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia de saneamiento rural, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
2	Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la provincia de Azángaro
3	Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
4	Promover la formalización de organizaciones comunales (JASS) para la administración de los servicios de saneamiento
5	Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de servicio de saneamiento de la provincia
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 (JASS)
9	Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad de agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en la provincia
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con el Ministerio de Vivienda, construcción y saneamiento (MVCS), Programa Nacional de Saneamiento Rural, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en ingeniería ambiental, sanitaria, sociólogo y/o carreras a fines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento De la Ley de saneamiento básico rural (Ley N° 13997) y su reglamento aprobado por decreto supremo N° 125/62-DGS

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitaciones afines

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de (01) un año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, Adaptabilidad, Redacción, Comunicación oral, Planificación, Cooperación, Organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,600.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 055

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SERENAZGO (16-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física y moral

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar seguridad y resguardo a las instalaciones del Municipio, obras y lugares turísticos.
2	Prestar seguridad en la ciudad mediante patrullajes continuos en móvil y a pie
3	Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre comportamientos sospechosos de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública.
4	Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, adolescentes varones y mujeres en peligro y abandono, moral, material en caso sea necesario serán puestos a disposición de la POLICIA NACIONAL de Azángaro para su investigación correspondiente
5	Intervenir a personas y/o menores de edad en delito flagrante para ponerlos a disposición de la policía
6	Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad y a si como interiores y exteriores de las entidades públicas.
7	Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal.
8	Prestar seguridad a funcionarios y servidores públicos de la municipalidad que por razones de sus funciones intervienen en hoteles, camales, decomisos, embargos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, locales nocturnos sin licencia.
9	Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguración de obras y otras actas oficiales de la municipalidad provincial de Azángaro.
10	Otras funciones que asigne le SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con su jefe inmediato y Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de las Ordenanzas Municipales de Comercio y fiscalización básico

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No aplica

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 056

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	GUARDIAN (30-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS Y SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar los locales pertenecientes a la Municipalidad Provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales
2	Realizar la guardianía de día y/o noche en el local al cual fue asignado
3	Realizar labores de limpieza y mantenimiento del local que se le asigno.
4	Poner en conocimiento del jefe de Unidad y a las instancias policiales, cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardianía.
5	Informar ocurrencias en forma semanal del centro a su cargo.
6	Estar ubicado permanentemente en la puerta de ingreso al local que presta servicio.
7	Tener amplio conocimiento sobre el manejo del sistema de iluminación y ubicación de las llaves y conmutadores generales, luces de emergencia, ubicación y manejo de equipo y material contra incendio.
8	Informar de forma inmediata al jefe de la Unidad cualquier anomalía o novedad que se produzca en su área de servicio.
9	Controlar las visitas a las instalaciones municipales exigiendo tanto el ticket de ingreso expedido por la oficina encargada de la Autorización como el documento de identidad del visitante.
10	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con su jefe inmediato y Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No aplica

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 057

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar a los usuarios, sobre los tramites, serbios y gestiones a realizar

FUNCIONES DEL PUESTO

1	realizar estudios relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vehicular
2	determinar características del vehículo de carga
3	estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras
4	orientar al público sobre servicios, tramites y gestiones a realizar en oficina
5	Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga
6	Puede corresponder realizar estudios para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de transito
7	orientar al público sobre servicios, tramites y gestiones a realizar en oficina
8	Registrar, ordenar y distribuir los documentos que diariamente ingresan a la sub gerencia
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

con el sub gerente de transportes y circulación vial de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado en administración, contabilidad y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la ley general de transporte y tránsito terrestre (LEY N.º 27181)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Deseable curso educación y seguridad vial
 Deseable curso de capacitación y sensibilización de tránsito
 Capacitaciones afines.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de 06 meses

Experiencia Especifica

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

Experiencia laboral mínima de (06) meses en el cargo

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

Experiencia laboral mínima de (06) meses en el sector público

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,200.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 058

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	TECNICO EN TRANSITO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación a la ciudadanía de la provincia de Azángaro en temas de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación de tránsito
2	Emitir tarjetas de circulación vehicular de transporte
3	Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y servicios de carga.
4	Ejecutar la elaboración de proyectos de tránsito.
5	Emitir comprobantes de pagos de los vehículos mayores y menores
6	Revisar documentación que ingresa cotejándola con los archivos de cada empresa
7	Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano, interurbano, servicio de taxis y carga en sus archivos pasivos.
8	Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular
9	Velar por el cuidado de los materiales, muebles y enseres afectados a la sub gerencia dando cuenta al Sub Gerente de cualquier novedad que se presente
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Sub Gerente de Transportes y circulación Vial

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado en derecho, sociología y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la ley general de transporte y tránsito terrestre (LEY N.º 27181)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Deseable Curso de Capacitación sobre clima Laboral y Trabajo en Equipo

Deseable Curso de Curso de actualización para operadores de servicio de transporte

Capacitaciones afines.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínimo de 06 meses

Experiencia Especifica

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

Experiencia laboral mínima de (06) meses en el cargo

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

Experiencia laboral mínimo de (06) meses en el sector publico

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,350.00

Duración de Contrato

03 Meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 059

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE TRANSPORTE (06-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación a la ciudadanía de la provincia de Azángaro en temas de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control del tránsito vehicular del distrito de Azángaro
2	Verificar el cumplimiento de las señales de tránsito
3	Mantener y controlar los espacios restringidos de tránsito
4	Revisar documentación de los vehículos que brindan servicio de transporte dentro del distrito de Azángaro
5	Otras funciones que le asigne el sub gerente de transportes y circulación vial

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Sub Gerente de Transportes y circulación Vial

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLFGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="text"/>	SI	NO
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>	D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		SI	NO
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
No aplica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de 6 meses en el sector público y/o privado
--

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/.1,200.00	Duración de Contrato	03 meses
--------------------------	--------------------	----------------------	-----------------



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 060

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA FUNCIONAL PARQUES Y JARDINES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el adecuado manejo, cuidado y sensibilizar a la población acerca del cuidado de las áreas verdes, parques y jardines de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan de trabajo con respecto al mejoramiento de áreas verdes de parques y jardines en el marco de la política nacional ambiental vigente
2	Cumplimiento del plan de trabajo de mejoramiento de parques y jardines.
3	Dirigir y supervisar los programas de siembra de flores ornamentales y especies arbustivas en parques y jardines.
4	Promover y difundir las buenas prácticas de cuidado de áreas verdes para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas.
5	brindar asistencia técnica y supervisar el cuidado de áreas verdes
6	Programar, dirigir y ejecutar campañas de cuidado de áreas verdes, parques y jardines
7	Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio.
8	Realizar las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan de cuidado de áreas verdes, parques y jardines, para sensibilizar el cuidado de los mismos.
9	Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas al cuidado de áreas verdes.
10	Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con PEBLT, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Agronómica, ciencias agrarias y/o a fines	SI	NO
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la Ley Forestal y de Fauna Silvestre Decreto (Ley N° 21.147)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Capacitaciones afines.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de (01) un año en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

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

Experiencia laboral mínima de 06 meses

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

Experiencia laboral mínima de 06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 061

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el adecuado manejo, cuidado y sensibilizar a la población acerca del cuidado de las áreas verdes, parques y jardines de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar los documentos que ingresen a la oficina, resguardar el acervo documentario
2	Apoyar en el Cumplimiento del plan de trabajo de mejoramiento de parques y jardines.
3	Apoyar en la dirección y supervisar los programas de siembra de flores ornamentales y especies arbustivas en parques y jardines.
4	Promover y difundir las buenas prácticas de cuidado de áreas verdes para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas.
5	Apoyar en la asistencia técnica y supervisar el cuidado de áreas verdes
6	Apoyar en la Programar, dirigir y ejecutar campañas de cuidado de áreas verdes, parques y jardines
7	Apoyar en la Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio.
8	Realizar coordinaciones para las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan de cuidado de áreas verdes, parques y jardines, para sensibilizar el cuidado de los mismos.
9	Otras funciones que le asigne el Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe inmediato

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Estudios técnicos en agropecuaria y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

--

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos relacionados en agropecuaria, pesquería

Cursos relacionas en forestación y veterinaria

Distintos cursos relacionados al área

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 062

Unidad Orgánica:	ÁREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	ÁREA FUNCIONAL DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Fidelizar a nuestros clientes a partir de un servicio personalizado, manteniendo un estándar de calidad productos y cumpliendo a cabalidad los compromisos asumidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento de comercio.
2	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad.
3	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4	Coordinar reuniones, efectuar llamadas telefónicas y concentrar citas
5	velar la seguridad y conservación de documentos.
6	Redactar documento de comunicación interna y externa.
7	Proporcionar la información solicitada, orientar sobre la gestión de expedientes del área.
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con la Unidad de Camal Municipal, Mercados y Comercialización de la Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA				B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO	
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado de las carreras de administración y/o afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller				
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura				
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Doctorado				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020

**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 063

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN EDUCACION AMBIENTAL Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	PROMOTOR AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, promover y supervisar los programas de comunicación y sensibilización sobre la gestión y manejo de los servicios de residuos sólidos, de acuerdo a los planes y normativa vigente, con los diversos actores sociales locales, con el fin de educar y generar buenas prácticas ambientales de acuerdo a las problemáticas ambientales de provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan anual de Educación Cultural y Ciudadanía Ambiental para el año 2021
2	Elaborar el Plan Comunicacional integral y buenas prácticas ambientales (EDUCCA) en el marco del de la Gestión Integral de Residuos Sólidos para sensibilizar al personal, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental vigente.
3	Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas.
4	Realizar las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan comunicacional integral y buenas prácticas ambientales (EDUCCA), para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, comunicadores locales y dentro de su ámbito jurisdiccional municipal.
5	Coordinar con instrucciones publicas y/o privadas en el marco de sus acciones de responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del plan de educación ambiental.
6	Coordinar con empresas públicas y/o privadas en el marco de sus acciones de responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del plan de educación ambiental.
7	Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas a la gestión integral de residuos sólidos
8	Coordinar capacitaciones con personas del medio rural a través del Área Técnica Municipal
9	Coordinar capacitaciones con personal de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos en "Seguridad y Salud en el Trabajo"
10	Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico el área de Imagen Institucional y Protocolo, el área de Educación, Cultura y Deporte o la que haga sus veces en la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Educativas, Organizaciones Sociales de Base, Instituciones Públicas y Privadas, Medios de Comunicación, Asociaciones de comerciantes, Asociación de Transportistas, Recicladores formalizados, Ministerio del Ambiente, Proveedores de Servicios entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en Ing. Ambiental, Forestal, Sanitaria, Biología sociología y/o Educación
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Gestión de Residuos Sólidos Municipales

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en Seguridad, salud Ocupacional y Medio Ambiente

Curso en Educación Ambiental

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año de experiencia en el sector público o privado

Experiencia Específica

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

Seis (06) meses en funciones relacionadas al campo

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

03 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Comunicación Oral, Redacción, Creatividad/Innovación, Resolución de conflictos. Con capacidad de manejo de grandes grupos de personas, Óptimo desenvolvimiento con el público, Con perfil de liderazgo y capacidad de organización.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 064

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE LIMPIEZA Y RECOLECCION
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	OPERADORES DE BARRIDO Y RECOLECCION

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar los servicios de almacenamiento, limpieza pública, recolección y transporte de los residuos sólidos, puntos críticos de acuerdo a los planes de operación (rutas, frecuencias, horarios, etc.) y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar que los choferes y operarios cumplan con las normas de salud y seguridad ocupacional para minimizar riesgos.
2	Elaborar y verificar el cumplimiento de las rutas de barrido, operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, recolección de residuos domiciliarios y reaprovecharlos y suministrar insumos, herramientas y equipos a los operadores.
3	Supervisar y controlar los recursos asignados (equipos, maquinarias, vehículos u otros) para la prestación de los servicios de limpieza pública y/o recolección de residuos sólido
4	Verificar el cumplimiento del plan de ruta asignada, de acuerdo a los horarios y frecuencias programados.
5	Identificar la presencia de puntos críticos de acumulación de residuos y/o incidencias operativas, informándolas al superior jerárquico, para plantear soluciones.
6	Coordinar la atención de los requerimientos del ciudadano relacionado a limpieza pública y/o recolección para la prestación y mejora del servicio.
7	Promover las buenas relaciones interpersonales, la motivación y trabajo en equipo, para el buen clima laboral, así como el buen trato a la ciudadanía.
8	Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el Jefe inmediato y Gerente Municipal

Coordinaciones Externas:

Usuarios y recicladores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Carreras técnicas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Manejo de personal y seguridad en el trabajo

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 MANEJO DE PERSONAL

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point	x			
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

03 MESES

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

03 MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 065

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE TRATAMIENTO, VALORIZACION Y DISPOSICION FINAL
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	JEFE DE LIMPIEZA PUBLICA, RECOLECCION, JEFE DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL, OPERACIONES DE VALORIZACION DE ORGANICOS

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar los servicios de tratamiento, valorización de orgánicos y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar el uso de la capacidad operativa de la planta de tratamiento y generar pronósticos vinculados a las actividades.
2	Analizar información de la proyección de ingreso de material a la planta de tratamiento
3	Verificar que el personal disponga y utilice adecuadamente su EPP.
4	Solicitar los insumos, herramientas y equipos para el personal operador.
5	Verificar que se cumpla con los horarios y rutas de recolección selectiva establecidas.
6	Supervisar la ejecución de las actividades de ingreso, disgregación, compactación y cobertura diaria de los residuos sólidos en la disposición final y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
7	Supervisar la ejecución de las actividades del tratamiento de lixiviados.
8	Supervisar las actividades de mantenimiento de la infraestructura de la disposición final y establecer medidas correctivas en el caso de encontrar fallas.
9	Verificar que el personal que opera dentro de la infraestructura de Disposición final cumpla con las normas vigentes de seguridad ocupacional, para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
10	Realizar otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, conforme a los planes y normatividad vigente, que le sean asignadas por el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato y Gerente Municipal

Coordinaciones Externas:

usuarios y recicladores

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en Ingeniería Ambiental y/o Ingeniería Sanitaria, biología, forestal.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Manejo de personal y seguridad en el trabajo

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de Salud y Seguridad Ocupacional; o, Curso de Residuos Sólidos; o, Cursos de Técnicas Agropecuarias

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (AutoCAD)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

06 MESES COMO MINIMO EN CARGOS RELACIONADOS AL AREA

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

06 MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 066

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ACOPIADOR DE RESIDUOS SOLIDOS VALORIZABLES (02-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de barrido de limpieza pública y de los operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la Sub Gerencia y Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la Recolección Selectiva de residuos Sólidos orgánicos comportables desde los puestos de venta, restaurantes, pollerías, quintas y viviendas por rutas y frecuencias establecidas acompañado de la moto carga siendo ello transportado hacia el Centro de Producción de Abono Orgánico.
2	Apoyar en el carguero y descargo de residuos orgánicos en la planta de compostaje.
3	Apoyo en el armado pilas de compostaje, volteos, tamizaje, cosecha y embolsados en el centro de producción de abono orgánico.
4	Participar de las campañas de acopio de residuos sólidos orgánicos.
5	Informar inmediatamente a sus superiores cualquier incidencia que se presente durante la jornada laboral.
6	Apoyo en la limpieza de local de trabajo
7	Cumplir con otras actividades encomendadas por su superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato, Jefe de Unidad de Gestión de Residuos Sólidos

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA				B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?					
		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
					Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
						D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?					
						<table border="0"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		SI	NO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
SI	NO										
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>										

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No Aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No Aplica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	x			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No Aplica

Experiencia Especifica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 067

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, promover y supervisar los programas de comunicación y sensibilización sobre la gestión y manejo de los servicios de residuos sólidos, de acuerdo a los planes y normativa vigente, con los diversos actores sociales locales, con el fin de educar y generar buenas prácticas ambientales de acuerdo a las problemáticas ambientales de provincia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con el plan anual de Educación Cultural y Ciudadanía Ambiental para el año 2021
2	Elaborar el Plan Comunicacional integral y buenas prácticas ambientales (EDUCCA) en el marco del de la Gestión Integral de Residuos Sólidos para sensibilizar al personal, autoridades municipales y población en general, en el marco de la política nacional ambiental vigente.
3	Promover y difundir las buenas prácticas de educación ambiental en la gestión integral de residuos sólidos para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo, priorizando a niños, adolescentes y jóvenes de instituciones educativas.
4	Realizar las charlas, talleres, foros y/o eventos del plan comunicacional integral y buenas prácticas ambientales (EDUCCA), para sensibilizar el manejo responsable de los residuos sólidos en la población, comunicadores locales y dentro de su ámbito jurisdiccional municipal.
5	Capacitar a instrucciones publicas y/o privadas en el marco de sus acciones de responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del plan de educación ambiental.
6	Coordinar con empresas públicas y/o privadas en el marco de sus acciones de responsabilidad social para generar apoyo en las acciones del plan de educación ambiental.
7	Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas a la gestión integral de residuos sólidos
8	Coordinar capacitaciones con personas del medio rural a través del Área Técnica Municipal
9	Coordinar capacitaciones con personal de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos en "Seguridad y Salud en el Trabajo"
10	Realizar las demás funciones que correspondan y que le sean asignadas por el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia, así como en el marco de las normas sobre la materia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con las áreas de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos, Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, Gerencia de Desarrollo Social, Gerencia de Desarrollo Económico el área de Imagen Institucional y Protocolo, el área de Educación, Cultura y Deporte o la que haga sus veces en la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades Educativas, Organizaciones Sociales de Base, Instituciones Públicas y Privadas, Medios de Comunicación, Asociaciones de comerciantes, Asociación de Transportistas, Recicladores formalizados, Ministerio del Ambiente, Proveedores de Servicios entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado de Ing. Ambiental, Forestal, Sanitaria, Biología, sociología. Educación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Con conocimiento en buenas prácticas ambientales y clasificación de residuos solidos

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso en Educación Ambiental

Curso en Responsabilidad Social o Gestión Ambiental o Gestión de Residuos Sólidos o Comunicaciones GIRS

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		X		
Power Point		x		
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		x		
Quechua		x		
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 meses de experiencia en el sector público o privado

Experiencia Especifica

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

Seis (03) meses en funciones relacionadas al campo

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

03 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 068

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE COMPACTADORA (05-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de recolección y barrido de limpieza pública y de los operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la Sub Gerencia y Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recoger los residuos sólidos presentados por los usuarios de la micro ruta y depositarlos en el vehículo recolector.
2	Operar los mecanismos y dispositivos de la caja de almacenamiento de los vehículos de recolección aplicando los procedimientos y las medidas de seguridad indicadas por el fabricante y por los reglamentos.
3	Recoger de manera inmediata los regueros de residuos que se presenten durante la operación e identificar los puntos críticos dentro de su ruta asignada.
4	Reportar e informar al conductor y/o supervisor las novedades de la operación y las sugerencias de los usuarios.
5	Presentarse al trabajo puntualmente y portando adecuadamente el uniforme
6	Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la Dirección de Residuos Sólidos.
7	Mantener buenas relaciones interpersonales
8	Otras actividades que se asignados por su jefe inmediato manteniendo buenas relaciones interpersonales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato, Jefe de Unidad de Gestión de Residuos Solidos

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No Aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No Aplica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	x			
Excel	x			
Power Point	X			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No Aplica

Experiencia Especifica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 069

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	OPERADOR DE PLANTA COMPOST (02-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de producción de compost, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la UGRS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la Recolección Selectiva y transporte de Residuos Sólidos orgánicos compostables provenientes de los puntos de acopio y rutas establecidas hacia el Centro de Producción de Abono Orgánico.
2	Realizar el armado de pilas de compostaje, volteos, tamizaje, cosecha y embolsados, control de parámetros (temperatura, humedad, vectores, lixiviados entre otros) en el centro de producción de abono orgánico
3	Utilizar adecuadamente los insumos para el proceso de compostaje
4	Realizar el mantenimiento y limpieza de local de trabajo
5	Afinar y embalar el compost para su ensacado y almacenamiento.
6	Participar de las campañas de acopio de residuos sólidos orgánicos.
7	Informar inmediatamente a sus superiores cualquier incidencia que se presente durante la jornada laboral.
8	Cumplir con otras actividades encomendadas por su superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de la Unidad de Residuos Sólidos, Supervisor de tratamiento, valorización y disposición final y especialista de segregación en la fuente.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No Aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

LICENCIA DE CONDUCIR B2B

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 070

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE TRIMOTO (03-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el traslado de los residuos sólidos reaprovechables y de rutas convencionales, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la Unidad. De Gestión de Residuos Sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con la recolección selectiva por rutas establecidas y traslado los residuos sólidos reaprovechables a la zona de valorización.
2	Registrar el pesaje de ingreso y salida del vehículo en el centro de valorización.
3	Dar el mantenimiento básico a la maquinaria a su cargo siguiendo los estándares y parámetros de seguridad correspondientes y comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento especializado.
4	Verificar el estado del vehículo asignado y entregarlo con los registros correspondientes
5	Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
6	Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas
7	Otras funciones designadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Jefe de la Unidad de Residuos Sólidos, Supervisor de tratamiento, valorización y disposición final y especialista de segregación en la fuente.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No Aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Licencia de conducir B2B

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

03 MESES

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,100.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 071

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	PERSONAL DE LIMPIEZA (28-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS-UGRSS
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de barrido de limpieza pública y de los operativos de limpieza de puntos críticos y eventos especiales, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas, para alcanzar las metas operativas de la Sub Gerencia y Gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Barrer y recoger en bolsa, o el mecanismo indicado, los residuos sólidos de vías y áreas públicas (cunetas, andenes, bermas, parques, puentes, puntos críticos entre otros) de la ruta asignada, presentándonos en la acera para su posterior recolección.
2	Realizar las funciones de operario de limpieza pública de recolección cuando sea programado o solicitado por su jefe inmediato.
3	Respetar y tratar comedidamente a los usuarios. Atender eficazmente los requerimientos de los usuarios relacionados con la prestación del servicio.
4	Cumplir con los procedimientos establecidos e informar oportunamente las necesidades de modificación y oportunidades de mejoramiento que identifique.
5	Recibir insumos, herramientas y equipos y trasladarlos la ruta de trabajo
6	Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la Dirección de Residuos Sólidos.
7	Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos en que tenga responsabilidad, y en los casos en que sea asignado plantear y comunicar soluciones frente a los problemas identificados.
8	Otras actividades que se asignados por su jefe inmediato manteniendo buenas relaciones interpersonales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato, Jefe de Unidad de Gestión de Residuos Solidos

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	No Aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No Aplica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
No Aplica

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

No Aplica

Experiencia Especifica

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

No Aplica

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

No Aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y trabajo con equipos interdisciplinarios, pensamiento analítico, planeación y organización, orientación al servicio.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 072

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puestos a su cargo:	DIVISION AGRICOLA, PECUARIA Y PROYECTOS PRODUCTIVOS

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de capacidades agrarias en coordinación con las instituciones involucradas, proponer proyectos de desarrollo agropecuario, ejecución de proyectos y actividades relacionados de desarrollo agropecuario, fomentar la asociatividad entre productores locales, para su competitividad e incursión en los mercados

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar y participar en la elaboración del plan estratégico de desarrollo agropecuario de la provincia
2	Formular y ejecutar el plan operativo anual de desarrollo agropecuario
3	Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el desarrollo agropecuario
4	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
5	Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad
6	Proporcionar la organización y supervisar ferias agropecuarias artesanales orientadas a cautelar la economía del vecindario
7	Promover la transformación, comercialización, exportación y consumos de productos naturales y agroindustriales de la zona
8	Fomentar la investigación transferencia tecnológica y extensión agropecuaria
9	Proponer la suscripción de convenios de cooperación inter institucional para el financiamiento de proyectos y actividades socioeconómicas productivas y ambientales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con la gerencia de desarrollo económico y agropecuario así mismo con las diferentes instancias operativas de la MPA

Coordinaciones Externas:

Coordinar con las instituciones sectoriales públicas, privadas, productivas y/o comerciales, empresariales comprometidos con el desarrollo económico agropecuario

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Médico veterinario zootecnista, Ing. agrónomo y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	Maestría en gestión pública y/o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento y experiencia en la conducción de proyectos productivos agropecuarios. Conocimientos en desarrollo económico de la producción agropecuaria o fortalecimiento de actividades económicas

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Especialización y/o diplomado en gestión pública y/o afines por más de 500 horas

Estudios de idiomas (quechua) 200horas

Asistente, organizar, ponente en eventos relacionados al sector (por más de 400 hrs acumuladas en los últimos 5 años)

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		x		
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

5 años

Experiencia Especifica

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

5 años

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

5 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Toma de decisiones, liderazgo de equipo y coordinación, trabajo multidisciplinario

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2.900.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 073

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puestos a su cargo:	ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al jefe inmediato en los trabajos de los procesos administrativos, utilizar los recursos, herramientas, sistemas, equipos y demás medios que la gerencia de desarrollo económico y agropecuario al efecto proporcione para el desempeño de sus funciones

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diagnosticar, planificar y proponer políticas para el adecuado desarrollo de las diversas actividades comerciales en la provincia de Azángaro
2	Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las demás funciones
3	Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio
4	Coordinar con las entidades administrativas municipales y las entidades correspondientes para el cumplimiento de las disposiciones municipales
5	Promover, organizar, coordinar y ejecutar acciones en defensa de los derechos del consumidor, en coordinación con los organismos competentes
6	Programar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas al funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales
7	Promover, organizar y coordinar con las diversas unidades orgánicas, la realización de ferias de productos alimenticios y agropecuarios
8	Formular y proponer planes de acción y lineamientos generales de las actividades económicas que ejecuta la G.D.E, como turismo
9	Apoyar y coordinar actividades administrativas específicas que se programen con reuniones de trabajo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con la gerencia de desarrollo económico y agropecuario

Coordinaciones Externas:

Coordinar con otras instituciones públicas relacionadas al desarrollo económico (agencia agraria, agro rural, agro ideas, pradera, etc.)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Profesional titulado en Economía o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en el área de especialista administrativo

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Diplomado en gestión pública

Cursos, talleres relacionados al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Administrador, asistente, apoyo y/o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona, proactiva, comunicación asertiva, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2.000.00

Duración de Contrato

3Meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 074

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio activo para mejorar los mecanismos del trámite documentario, administrativo y/o cumplir con las acciones necesarias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la gerencia de desarrollo económico y agropecuario
2	Elaboración de informes técnicos, memorándum, cartas, solicitudes, oficios y otros
3	Elaboración de requerimientos bajo sistema SINGER
4	Participación en actividades programadas por la gerencia de desarrollo económico y agropecuario
5	Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada
6	Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del gerente
7	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones publicas
8	Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la gerencia y coordinar la distribución de las mismas
9	Otras funciones que asigne el gerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con la gerencia de desarrollo económico y agropecuario

Coordinaciones Externas:

Coordinar con instituciones públicas y privadas (agencia agraria, agro rural, agro ideas, pradera)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico titulado en contabilidad y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el área de técnico administrativo y otros

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en ofimática

Capacitaciones en contabilidad

Conocimiento en quechua

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Se requiere personal técnico en contabilidad, administración y/o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, puntualidad, solidaridad y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto



REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,350.00

Duración de Contrato

03 meses

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°008-2020 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 075

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	MEDICO VETERINARIO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puestos a su cargo:	PROYECTOS PRODUCTIVOS

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de administrar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo pecuario de la M.P. A

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer normas procedimientos técnicos directivas y metodologías de trabajo orientando a mejorar la prestación de los servicios de la división
2	Apoyar a la sub gerencia de desarrollo agropecuario en la elaboración de plan operativos anual
3	Proporcionar asesoramiento y capacitación a los ciudadanos de la provincia de la crianza de animales vacunos, camélidos, ovinos etc.
4	Realizar diversos procedimientos técnicos- administrativos siguiendo instrucciones de carácter general
5	Emitir informes técnicos de acuerdo a los expedientes e inspecciones oculares
6	Inspeccionar la adquisición del instrumental médico y medicina requeridos para labores de sanidad
7	Controlar el plan de crianza tratamientos y prevención de enfermedades
8	Supervisión y coordinar campañas de sanidad animal

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar acciones con la sub gerencia de desarrollo agropecuario

Coordinaciones Externas:

Coordinar con diferentes instancias relacionadas al sector agropecuario autoridades comunales instituciones publicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Médico veterinario y/o Zootecnista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en desarrollo económico de la producción agropecuaria o fortalecimiento de actividades económicas

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Participación en cursos talleres, fórum y otros

Capacitación especializada en enfermedades zoonóticas y cirugía de animales

Curso de ofimática

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Médico veterinario zootecnista

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona proactiva, comunicación asertiva vocación de servicio, responsable trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2.000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 076

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio social y atención al usuario, mejorar los mecanismos de tramites documentarios y/o cumplir con las acciones necesarias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos de la Gerencia de desarrollo económico y agropecuario
2	Elaboración de informes técnicos, memorándum, cartas, solicitudes, oficios y otros
3	Elaboración de requerimientos bajo sistema SINGER
4	Participación en actividades programadas por la gerencia de desarrollo económico y agropecuario
5	Otras funciones que fueron asignadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el jefe inmediato superior de la sub gerencia de desarrollo agropecuario

Coordinaciones Externas:

Coordinar con otras instituciones públicas (agencias agraria, agro rural, agro ideas, pradera)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Bachiller en contabilidad, administración, economía y/o afines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el área de asistente administrativo y demás

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Curso de ofimática
Capacitación en actividades afines
Conocimiento del idioma quechua

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Se requiere personal bachiller, técnico en contabilidad, administración y/o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, puntualidad, solidaridad y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/.1.500.00 Duración de Contrato 03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 077

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE MAQUINARIAS AGRICOLAS
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la producción agropecuaria dentro de las cinco microcuencas del distrito de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administración de maquinarias, implementación y equipos agrícolas
2	Organizar el plan operativo anual de maquinarias agrícolas
3	Planificar, programar ejecutar los procesos productivos con servicio de maquinarias agrícolas
4	Apoyo de los productos agropecuarios con servicio de maquinarias
5	Articulación de intervención orientada al fortalecimiento de las maquinarias agrícolas
6	Gestionar recursos financieros al programa de maquinaria agrícola

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dependencia inmediata con el eje inmediato de la gerencia de desarrollo económico agropecuario

Coordinaciones Externas:

Coordinar con las autoridades comunales de las cinco microcuencas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	- Tec. Agropecuario - Tec. Operador en equipos pesados y /o afines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
					D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
					SI	NO
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el área de maquinarias agrícolas y operación en equipos pesados, dominio de quechua.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de operación de maquinarias y equipo pesados agrícolas

Capacitación en maquinarias agrícolas implementos y otros

Cursos en quechua

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialecto

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Específica

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

02 años

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

Se requiere personal de carreras de técnico agropecuario y/o afines

HABILIDADES O COMPETENCIAS



Responsabilidad, honestidad, puntualidad y solidaridad

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.2.000.00** Duración de Contrato **03 meses**

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°008-2020 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 078

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

A fin de cumplir con las funciones y actividades programadas según el plan operativo institucional 2020

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo social que brinda la municipalidad provincial de Azángaro.
2	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.
3	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
4	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
5	Realizar labores de capacitación en el programa de complementación alimentaria y el programa de vaso leche.
6	Realizar supervisiones en los programas de complementación alimentaria y el programa de vaso leche.
7	Monitorear la focalización y empadronamiento a los beneficiarios de los programas alimentarios y otros programas sociales.
8	Organizar cursos de capacitación para los comités de los programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
9	Y otras funciones inherentes al cargo

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas las áreas afines

Coordinaciones Externas:

Coordinar Con Las Instituciones Públicas Y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Profesional en sociología. Trabajo social y/o carreras afines </div>	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>	D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px;"></div>		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el sistema RUD PVL
Conocimiento en todos los informes anuales y trimestrales a MIDIS
Conocimiento en el sistema MOCHICA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Gestión de programas sociales
Especialización en políticas económicas sociales
Capacitación en el área de programas sociales
Curso de especialización y actualización en derecho de familia

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 años

Experiencia Especifica

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

02 años

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

02 años

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, puntualidad, responsabilidad, honestidad, iniciativa, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.2.500.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 079

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE ASISTENCIA SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Es la unidad orgánica encargada de programar, organizar y controlar la ejecución de las actividades de Promoción y asistencia social, servicios de defensoría municipal de los niños y adolescentes-DEMUNA, y promover las políticas de participación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer los objetivos, políticas y planes de trabajo para el óptimo cumplimiento de sus actividades en concordancia con la normativa vigente.
2	Administrar, organizar y ejecutar los programas locales de asistencia, protección y apoyo a la población en riesgo y otros.
3	Establecer los canales de concertación entre vecinos y programas sociales
4	Diseñar las políticas, planes y proyectos de inversión pública para beneficiar a la población en riesgo
5	Supervisar los servicios de la Oficina Municipal de Atención a las personas con discapacidad -OMAPED
6	Evaluar el cumplimiento de las actividades programadas
7	Otras funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar las coordinaciones con las Gerencias, Sub Gerencias y Unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

Coordinaciones Externas:

Realizar las coordinaciones con otras instituciones del estado .

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.- FORMACION ACADEMICA</p>			<p>B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida</p>		<p>C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?</p>		
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/>	Egresado	Titulado en trabajo social, Sociología, y/o carreras a fines	SI	NO
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría			
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado			
				Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
					<p>D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?</p>		
					SI	NO	
					<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitaciones relacionadas al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Experiencia laboral mínima de (02) dos años en el sector público y/o privado

Experiencia Especifica

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

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

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

01 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsable, Análisis, adaptabilidad, redacción, comunicación oral, planificación, cooperación, organización de información

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/.2,200.00 Duración de Contrato 03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 080

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Servir a las usuarias de DEMUNA y la población vulnerable de Azángaro con vocación de servicio objetivo y eficiente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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
2	Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registro civil, normas de conductas, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos.
3	Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente, respecto a la temática de familia, mujer, niñez y adolescencia.
4	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 las niñas, niños y Adolescentes.
5	Elaborar el Plan de Trabajo con apoyo del equipo técnico multisectorial.
6	ejecutar el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia de menor, en el marco del código de niños y adolescentes.
7	Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimiento, normas de conducta adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente, mujer o población vulnerable.
8	elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa.
9	Realizar estudios, investigaciones y sistematizaciones sobre la problemática de niños y adolescentes en el ámbito de la provincia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con todas áreas afines

Coordinaciones Externas:

Coordinar con las instituciones públicas y privadas, todo ello en bienestar de niñas, niños y adolescentes.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	ABOGADO(A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Capacidad de gestión y conocimiento en el manejo de la solución de problemas

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

- Haber llevado y aprobado el Curso de formación para defensoras y defensores del servicio de DEMUNAS acreditado por el MIMP.
- Curso Básico de Conciliación Extrajudicial acreditado por MINJUS.
- Curso Especializado como Conciliador Extrajudicial en Materia Familiar acreditado por MINJUS.
- Curso de Violencia Familiar

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 año

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona proactiva, puntualidad responsabilidad, honestidad iniciativa, vocación de servicio, trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.2.000.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 081

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD - OMAPED
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Lograr que todas las personas con discapacidad tengan acceso a la educación y a un trabajo digno que los haga útiles a la sociedad y a sus familiares, reconociendo sus derechos plenamente, adecuando urbanísticamente las ciudades. poniendo énfasis en la comunicación como lenguaje de señas para sordos mudo, la lecto escritura del sistema braille.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar, coordinar y desarrollar el plan operativo anual de programa.
2	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.
3	organizar campañas de sensibilización y trato diferente a la población en general referente a las personas scon discapacidad. (medios de comunicación, afiches y trípticos, etc.
4	Participar en la mesa de trabajo multisectorial, reuniones y diálogos con padre de hijos con discapacidad que no estén integradas en la sociedad.
5	Establecer canales de concertación entre la instituciones y personas que trabajan en defensa de los discapacitados.
6	Organizar curso de autoestima y practica de valores para las personas con discapacidad y técnicos.
7	coordinar con el ministerio de salud a través del médico de rehabilitación, para el otorgamiento de certificado gratuito de personas con discapacidad, para que sean beneficiarios e inscritos en la CONADIS.
8	programar actividades para la persona con discapacidad en fechas significativas como (día de la madre, del padre, de la familia, del niño, día de la persona con discapacidad y navidad)
9	Sensibilizar a la colectividad, instituciones públicas y privadas para que se le brinden apoyo en las necesidades que se les presentan a las personas con discapacidad para que se puedan movilizarse con facilidad (muletas, bastones, silla de ruedas, prótesis de los miembros de los miembros superior e inferior, medicinas ropas, etc.).

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dependencia inmediata con el jefe inmediato de la gerencia de desarrollo social todo tipo de coordinación y gerencia municipal

coordinaciones externas:

Coordinar con el promotor sectorial, policía nacional, serenazgo, banco de nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida

<input type="checkbox"/> Egresado	Estudiante universitario de la carrera de trabajo social, sociología y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?

SI **NO**

D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?

SI **NO**

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en el área de la oficina OMAPED, y demás.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

1.- Curso de ofimática duración de 200 horas académicas

2.- Certificado curso de capacitación sobre el reglamento de la ley 29973 de las personas con discapacidad

3.- Curso el rol de tecnológicas de información y comunicación tic

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

No aplica

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

responsable, honesto, puntualidad, solidario, proactivo, trabajo bajo presión, vocación de servicio al público

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto



REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,2000.00

Duración de Contrato

03 meses

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°008-2020 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			CODIGO DE PUESTO: 082

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PENSIÓN 65
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar protección social a los adultos mayores de 65 años a más, que viven en situación de vulnerabilidad entregándoles una subvención monetaria que les permita incrementar su bienestar, y mejorar los mecanismos de acceso a los adultos mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar las acciones vinculadas a los procesos de afiliación, notificación, verificación de supervivencia, así como las intervenciones complementarias que realiza el programa.
2	planificar, programar, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de afiliación, transferencia monetaria y verificación de los usuarios
3	Administrar y cautelar los recursos financieros otorgados al programa, gestionar más recursos financieros para el programa.
4	Realizar las declaraciones juradas de manera frecuente.
5	Realizar convenios a nivel intersectorial o intergubernamental.
6	Apoyar en los operativos de entrega de subvención económica monetaria que realiza el programa.
7	Orientar a potenciales usuarios de pensión 65 respecto a requisitos de acceso, condiciones de afiliación, transferencias monetarias, medios de pago entre otros.
8	generar espacios de articulación una intervención orientada al fortalecimiento de apoyo al adulto mayor
9	otras funciones que le asigne el gerente de desarrollo social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Dependencia inmediata con el jefe inmediato de la gerencia de desarrollo social todo tipo de coordinación y gerencia municipal.

Coordinaciones Externas:

Coordinar con el promotor sectorial, tenientes gobernadores, policía nacional, serenazgos, banco de nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Trabajo Social, contabilidad y/o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de la zona geográfica, del idioma, lengua y/o dialecto de la jurisdicción

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de ofimática duración de 200 horas académicas

Diplomado en gestión de las contrataciones del estado.

Cursos en quechua nivel básico.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel				X
Power Point				X
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

3 meses

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

3 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, honesto, puntualidad y solidario, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,600.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 083

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE META 4
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar coordinaciones y monitoreo a los coordinadores de visita para el cumplimiento de la meta

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar padrón nominal de niños menores de 12 meses (mensual), cada 15 días mensual
2	Identificar a las niñas y niños a ser priorizados para recibir visitas domiciliarias a los niños de 6 a 11 meses con anemia
3	Capacitación a los actores sociales en aspectos técnico metodológicos y operativo cada fin de mes
4	Disponer de mecanismos de medición, seguimiento y evaluación de las inversiones prioritarias para prevención y reducción de la anemia
5	Planificar, organizar, ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local las visitas domiciliarias.
6	Registrar y mantener actualizado el padrón de actores sociales en el distrito en el aplicativo de visitas domiciliarias
7	Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de supervisión elaborada por el equipo técnico de la meta 4
8	Mantener permanentemente coordinación con el personal de los establecimientos de salud del distrito y las áreas técnicas y administrativas de la municipalidad
9	Tener actitud proactiva y de solidaridad social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con las diferentes oficinas y comité para ejecución del plan de trabajo

Coordinaciones Externas:

Coordinación con personal de salud y afines para ejecución efectiva de visitas domiciliarias y seguimiento telefónico

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	TITULO DE LICENCIADA EN NUTRICION Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento de informática para el manejo del aplicativo web de visitas

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos de nutrición y anemia

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

03 meses

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

03 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PROACTIVO, HONESTIDAD, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1.800.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 084

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Servir a los usuarios con vocación de servicio pertinente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Dar soporte y asistencia al jefe inmediato
2	Operatividad en la ejecución de acciones administrativas de sus funciones
3	Intervenir en la elaboración de informes con el debido sustento administrativo
4	Realizar la coordinación y requerimiento con su respectivo tdr y/o especificación técnica de lo requerido.
5	Recibir, analizar, resguardar, revisar, registrar y coordinar la distribución de documentos.
6	Recibir, atender y orientar al público usuario que llega a la gerencia de desarrollo social a indagar sobre la situación de sus expedientes, comunicando de los mismos según corresponda.
7	Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.
8	Atender las solicitudes de los interesados en tramites que se desarrollan en la gerencia de desarrollo social.
9	participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades programadas por la gerencia de desarrollo social

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar un trabajo coordinado con las oficinas a cargo de la gerencia de desarrollo social, trabajo coordinado con gerencia municipal, gerencia de administración, gerencia de planeamiento y presupuesto, sub gerencia de abastecimiento.

Coordinaciones Externas:

Realizar coordinaciones con las diferentes entidades competentes de acuerdo al caso que se presente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Carreras de administración, gestión pública o afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos técnicos de administración, organización, gestión documental, manejo del SINGER o sistemas de tramite documentario.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Curso de especialización y capacitación en informática y manejo de software de oficina.

Especialización profesional en secretariado administrativo.

Especialización en gestión pública y desarrollo local

Especialización en dirección y organización de talento humano

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

3 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, bajo en equipo, proactividad, puntualidad, responsabilidad, iniciativa, habilidad comunicacional, planificación, organización y compromiso en las labores encomendadas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1.400.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 085

Unidad Orgánica:	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar una cultura de vigilancia y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes protegiendo y promoviendo sus derechos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar notificaciones a los invitados a conciliación en materia de alimentos, tenencia, filiación y régimen de visitas.
2	Realizar el registro y control de los casos atendidos de forma oportuna, consistente y veraz.
3	Recepción de las fichas de alimentos, filiación y tenencia y organización del acervo documentario (expedientes)
4	Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas, promoviendo el fortalecimiento de los lazos familiares
5	Realizar visitas domiciliarias para verificar el cumplimiento de las conciliaciones y conocer la situación de los niños y adolescentes
6	Apoyar en la organización de las actividades preventivo promocionales (charlas y capacitaciones)
7	Dar soporte técnico y asistencia al jefe inmediato.
8	Redacción y seguimiento de tramites documentarios.
9	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Realizar un trabajo coordinado dentro de la entidad

Coordinaciones Externas:

Realizar coordinaciones con las diferentes entidades competentes de acuerdo al caso que se presente.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Egresado en derecho y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento sobre conciliaciones en materia de alimentos, tenencia, filiación, régimen de visitas y habilidades comunicacionales para brindar orientaciones a la familia en la prevención de situaciones críticas, promoviendo el fortalecimiento de los lazos familiares

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos y/o capacitaciones a fines a cargo.

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

3 meses

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

No aplica

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, bajo en equipo, proactividad, puntualidad, responsabilidad, iniciativa, habilidad comunicacional, planificación, organización y compromiso en las labores encomendadas.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,200.00

Duración de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 086

Unidad Orgánica:	FOCALIZACION DE HOGARES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	EMPADRONADOR (04-personas)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	FOCALIZACION DE HOGARES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Levantar información socioeconómica de las viviendas de los hogares que solicitan clasificación socioeconómica - en el distrito de Azángaro tanto en el medio rural y urbano

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Levantar Información socioeconómica de los hogares en el FORMATO S100
2	Levantar Información socioeconómica de los hogares en el FORMATO FSU
3	Digitar la información contenida en el Formato S100
4	Digitar le Información contenida en el Formato FSU
5	Levantar inconsistencias de información
6	Cumplir funciones delegadas por el jefe de unidad y otras áreas superiores
7	Atención al público

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones permanentes internas para la designación de hogares para el empadronamiento

Coordinaciones Externas:

Coordinaciones con el MIDIS sobre el proceso de empadronamiento

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Tec. En computación e informática, contabilidad y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento Básico de OFIMATICA, Licencia de conducir y residir en el Distrito de Azángaro

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitación especializada en el área

Licencia de conducir de motocicleta

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Power Point		X		
Otros (especificar)				X

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

03 meses

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

03 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, responsabilidad, puntualidad

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,200.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 087

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACION
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades administrativas tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro distribución y archivo de documentos recibidos
2	Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
3	Verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido de la sub gerencia de abastecimiento
4	Mantener actualizado el padrón de beneficiarios del programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria
5	Hacer el seguimiento de trámite para la adquisición de los insumos del programa vaso de leche y programa de complementación alimentaria
6	Recepcionar expedientes y elaborar informes para el reconocimiento de los comités del programa vaso de leche
7	Participar en la realización de empadronamiento censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinación con la G.D.S, así mismo con las diferentes instancias operativas de la M.P. A

Coordinaciones Externas:

Coordinar con las instituciones sectoriales como el hospital de Azángaro

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico en computación e informática y /o afines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en sistema SINGER, PVL y el sistema mochica

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos de capacitación en ofimática

Cursos de capacitación en programas sociales, otros cursos relacionados al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

01 año

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

06 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactivo, honestidad, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial **S/.1,500.00** Duración de Contrato **03 meses**



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°008-2020
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 088

Unidad Orgánica:	OFICINA META 4
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE VISITAS DOMICILIARIAS (02-Personas)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	OFICINA META 4
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar coordinaciones y monitoreo a los actores sociales para el cumplimiento de la meta

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, ejecutar conjuntamente con el equipo de salud local para las visitas domiciliarias y gestionar recursos
2	Registrar y mantener actualizado el padrón de actores sociales en el aplicativo de visitas domiciliarias
3	Monitorear a los actores sociales en las visitas domiciliarias y seguimiento telefónico por aplicativo móvil
4	Evaluar trimestralmente al actor social sobre la base de las fichas de la supervisión elaboradas por el equipo técnico de la meta
5	Participar en el seguimiento y evaluación de avances de las actividades
6	Acompañar a los actores sociales en visitas domiciliarias para certificar la calidad de la visita
7	Realizar ubicación a niños menores de tres meses para actualizar padrón nominal
8	Cumplir funciones administrativas de ser requerido

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinar con diferentes áreas para tramites en cumplimiento de la meta

Coordinaciones Externas:

Coordinar con personal de salud y afines para cumplimiento de visitas efectivas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Técnicos en nutrición, computación e informática y/o carreras a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos En Ofimática

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 Cursos relacionados al cargo

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)		x		

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	x			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

03 meses

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

03 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactivo, honestidad, iniciativa, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 089

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos de la gerencia de administración tributaria

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, ordenar, registrar y archivar la documentación de la gerencia
2	Atender la correspondencia y redactar la documentación
3	Digitar todo tipo de documentos que se encargados
4	Llevar y conservar el archivo documentario
5	Realizar actividades de asistencia administrativa
6	Prestar apoyo para el cálculo de tributos y tasas
7	Otras funciones que se le asignen

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con el personal de la unidad orgánica

Coordinaciones Externas:
Entidades públicas y privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida	
<input type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, Administración y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
D.- ¿SE REQUIERE HABILITACION?	
SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en tributación municipal

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos, seminarios a fines a la gestión pública

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMÁTICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)				

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

1 año

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

1 año

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad en la función a cargo, organización, cooperación.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,500.00

Duración de Contrato

03 meses



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°008-2020
**SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 090

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR Y ESPECIALISTA TRIBUTARIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Procesar y monitorear las declaraciones juradas del impuesto predial asignado a su competencia como clasificar las liquidaciones de pago por concepto de impuestos , arbitrios municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar atención y orientación a los contribuyentes de impuestos y arbitrios municipales
2	Mantener informados a contribuyentes del procedimiento y la forma de pago impuesto
3	Analizar, calcular y distribuir a contribuyentes los impuestos arbitrios municipales
4	Evaluar, calcular y determinar los tributos y arbitrios municipales
5	Ejecutar notificaciones de tributos arbitrios municipales
6	Preparar la agenda con documentación pendiente para la ejecución de notificaciones
7	Notificar a contribuyentes respecto a deudas tributarias sin restricciones ni limitaciones
8	Llevar registro de control de las notificaciones a los contribuyentes
9	Otras funciones que le sean asignadas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas

Coordinaciones Externas:

Otras entidades externas y público en general

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.- FORMACION ACADÉMICA			B.- Grado (S)/Situación Académica Y Carrera/Especialidad Requerida		C.- ¿SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	Contabilidad, economía, administración	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en tributación municipal

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en sistema administrativos, gestión pública y temas a fines

C. Conocimientos de Ofimática e idiomas /Dialectos

OFIMATICA	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	x			

IDIOMAS	NIVEL DE DOMINIO			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Castellano				
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

1 año

Experiencia Especifica

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

6 meses

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

6 meses

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Departamento Sub Gerente Gerente o director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad en la función a cargo, organización, cooperación.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/.1,400.00

Duración de Contrato

03 meses