



**MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

**FORMATO  
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO 01**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COTIZADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO.

**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, CUADROS DE NECESIDAD Y ADQUISICIONES.
4	FIRMAR LAS COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS DE DICHAS COTIZACIONES.
5	COORDINAR CON EL TÉCNICO DE ADQUISICIONES Y JEFE DE LOGÍSTICA.
6	CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
7	
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

**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 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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, COMPUTACION, ADMINISTRACION Y/O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

---

**D. ¿Requiere habilitacion?**

Si  No

**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:**

CURSO DE SIAF.

CURSO DE CAPACITACIÓN EN SEACE.

CERTIFICADO POR LA OSCE - HÁBIL.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTES 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
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**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:

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 Area 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 **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 2,500.00

Duración de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 02**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

EJECUTAR LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA ENTIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA Y OTROS DISPOSITIVOS SOBRE LA MATERIA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
2	EFFECTUAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS Y REMITIR INFORMACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN LOS EJERCICIOS ANTERIORES.
3	APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE PAGOS (GIROS DE ORDENES DE SERVICIOS, COMPRA, PLANILLAS Y OTROS).
4	EFFECTUAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS Y REMITIR INFORMACIÓN DE GASTOS EFECTUADOS EN LOS EJERCICIOS ANTERIORES.
5	CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGO Y OTROS.
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE TESORERÍA.
7	
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, COMPUTACION, ADMINISTRACION Y/O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

NORMAS DE TESORERÍA, SUNAT, AFP'S, 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:

CURSO DE SIAF.

CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA O GUBERNAMENTAL.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTES AL ÁREA.

**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)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**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 Area 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

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,300.00

Duración de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO - CIVIL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIONES DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**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 DIRECTIVAS DE LIQUIDACIÓN.
4	COORDINAR CON LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL CON LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.
5	CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO DE PLAZOS DE EJECUCIÓN.
6	ELABORAR DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA EN LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
7	OTRAS FUNCIONES QUE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. FORMACIÓN ACADÉMICA**

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERIA CIVIL Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿Requiere habilitacion?**

Si  No

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

CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO TÉCNICO DE INGENIERÍA, EN SOFTWARE EN COSTOS Y PRESUPUESTO, Y ACTUALIZACIONES EN INGENIERÍA, OFIMÁTICA.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

MICROSOFT OFFICE.

VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRA.

MANEJO DE FOTOGRAFICO ESTACIÓN TOTAL Y GPS.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTES AL ÁREA.

**C. Conocimientos de Ofimatica 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			
Otros (especificar)	X			

**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 Area 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 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN TÉCNICA, ELABORACIÓN DE VALORIZACIONES.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

PROACTIVIDAD, PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, INICIATIVA, HUMILDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO Y TRABAJO EN EQUIPO.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,500.00

Duración de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA PARA LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REVISAR Y COORDINAR LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y EXPEDIENTES TÉCNICOS QUE SE DESARROLLAN.
2	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LAS OBRAS EJECUTADAS Y EN PROCESO.
3	APOYO EN LAS COORDINACIONES PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE SOLICITA EL USUARIO.
4	REALIZAR EL PROCESAMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA Y EMITIR INFORMES TÉCNICOS.
5	OTRAS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE INMEDIATO.
6	
7	
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
  
COORDINAR CON LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.

**Coordinaciones Externas:**  
SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO, SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y OTRAS SUB GERENCIAS.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A. FORMACIÓN ACADÉMICA**

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**  
 Si  No

**D. ¿Requiere habilitacion?**  
 Si  No

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

CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LOS SOFTWARES Y ACTUALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CURSOS INHERENTES A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

CURSO EN AUTOCAD

CURSO EN MS PROJECT

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)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**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 Area o Departamento 
 Sub Gerente 
 Gerente o Director 
\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

DESEABLE HABER APOYADO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, ELABORACIÓN DE INFORMES, APOYO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• PROACTIVO, • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, • PUNTUALIDAD, • REDACCIÓN, • CONFIDENCIALIDAD, • TRABAJO EN EQUIPO, • VOCACION DE SERVICIO, • TRABAJO BAJO PRESION.

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial  Remoto  Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 2,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 05**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO EN INGENIERIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**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	OCASIONALMENTE SUPERVISA LA LABOR DEL PERSONAL TÉCNICO Y AUXILIAR.
3	APOYO EN LAS COORDINACIONES PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE SOLICITA EL CONTRIBUYENTE (PÚBLICO EN GENERAL).
4	CONCERTAR CITAS, AUDIENCIAS Y ENTREVISTAS A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL.
5	PREPARAR INFORMES ESPECÍFICOS, CUADROS, GRÁFICOS Y OTROS SEGÚN REQUERIMIENTO Y ORIENTACIONES DEL GERENTE.
6	REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LAS GERENCIAS PARA AUTORIZACIONES DIVERSAS.
7	RECIBIR, EMITIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA ENTRE GERENTES Y OTRAS ÁREAS.
8	OTRAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

COORDINAR EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS INDICADOS POR GERENTE CON LOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS, TÉCNICOS, RESIDENTES DE OBRA Y SUPERVISORES.

**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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)		INGENIERIA CIVIL Y/ O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿Requiere habilitacion?**

Si  No

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

CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO TÉCNICO DE INGENIERÍA, OFIMÁTICA, EN SOFTWARE EN COSTOS Y PRESUPUESTOS, Y ACTUALIZACIONES EN INGENIERÍA.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

SEMINARIO TALLER DE INGENIERÍA CIVIL.

CURSO EN AUTOCAD.

CURSO EN MS PROJECT.

CURSO COSTOS Y PRESUPUESTOS, CONOCIMIENTO SAP 2000.

**C. Conocimientos de Ofimatica 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			
Otros (especificar)	X			

**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 Area 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, • PROACTIVO, • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, • PUNTUALIDAD, • REDACCIÓN, • CONFIDENCIALIDAD, • TRABAJO EN EQUIPO, • VOCACION DE SERVICIO, • TRABAJO BAJO PRESION.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

Duración de Contrato



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 06**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	FORMULADOR/EVALUADOR EN INGENIERIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**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 CAMPO DE SOLICITUDES.
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
9	

**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. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿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):**

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, TOPOGRAFÍA.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CAPACITACIÓN EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS.

CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

CONOCIMIENTO EN AUTOCAD, CIVIL 3D.

CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN DE OBRAS, METRADOS, PRESUPUESTOS S10, MS PROJECT.

**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)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**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 Area 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 •PUNTUALIDAD •ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN •REDACCIÓN •CONFIDENCIALIDAD •TRABAJO EN EQUIPO •VOCACIÓN DE SERVICIO •TRABAJO BAJO PRESIÓN.

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial  Remoto  Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 07**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

COORDINACION, SENSIBILACION SOCIAL, SEGUIMIENTO Y TRAMITE.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	COORDINACIÓN PARA LA CONTRIBUCIÓN AL DESARROLLO.
2	SENSIBILIZACIÓN SOCIAL DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SANEAMIENTO BÁSICO RURAL.
3	SEGUIMIENTO Y TRAMITE REGISTRAL ANTE SUNARP.
4	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
5	
6	
7	
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

COORDINAR CON EL SUB GERENTE SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS, COORDINAR CON LA PARTE LEGAL, PARTE TÉCNICA Y OTROS

**Coordinaciones Externas:**

COORDINAR CON LOS DIRECTIVOS DEL JASS DE LOS DIFERENTES MICROCUENCAS DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO COORDINAR CON LOS PROYECTISTAS SOBRE LAS OBSERVACIONES.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

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

OFIMÁTICA, GESTIÓN PÚBLICA, CONFLICTOS SOCIALES.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

OFIMÁTICA.

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSOS TEMAS DE CONFLICTO SOCIAL.

**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)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial     Remoto     Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,600.00

Duración de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 08**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	MECÁNICO P1
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRATAR UN MECÁNICO P1 PARA MAQUINARIAS PARA ASÍ TENER LA CONSERVACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y LA OPERATIVIDAD DE CADA MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIZAR EN LA DIVISIÓN.
2	MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DE REPUESTO HERRAMIENTA EQUIPOS Y MAQUINARIAS
3	SUPERVISAR LAS LABORES ESPECIALIZADAS DE MOTORES EN MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO DIVERSOS.
4	REVISAR MAQUINARIAS Y ASEGURARSE DE QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO ANTES DE USARLOS. ESTO INCLUYE REVISAR QUE EL MANTENIMIENTO.
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 AVERIADAS DEL VEHÍCULO, MAQUINARIA PESADA Y OTROS.
8	ESTABLECER UN PRESUPUESTO DESTINADO A CUBRIR LA SUMA DE LAS REPARACIONES.
9	COMUNICARLE AL JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER MANTENIMIENTO Y OTRAS FUNCIONES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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 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 requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	MECANICO AUTOMOTRIZ
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MECÁNICA GENERAL

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE MOTORES.

CURSO DE AFINAMIENTO DE MOTORES DIESEL Y A FINES.

LICENCIA DE CONDUCIR AI.

OTRAS CAPACIONES REFERENTE AL ÁREA.

**C. Conocimientos de Ofimatica 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			
Otros (especificar)	X			

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial     Remoto     Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 09**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SOLDADOR
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

CONTRATAR A UN SOLDADOR PARA TRABAJAS EN SOLDADURA EN GENERAL.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	DETERMINAR LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA SOLDAR EL METAL A TRABAJAR.
2	UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS NECESARIAS PARA FUNDIR Y FUNCIONAR DOS O MÁS PIEZAS DE METAL.
3	UTILIZAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD OBLIGATORIO (CASCO DE SOLDADURA, GUANTES Y TRAJE DE SEGURIDAD).
4	UTILIZAR EL EQUIPO DE SOLDADURA ATENDIENDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD.
5	SEGUIR LAS INSTRUCCIONES DE LAS MANUALES DE LOS DISTINTOS TIPOS DE ELECTRODOS Y MÁQUINAS DE SOLDAR.
6	APLICAR LOS TIPOS DE SOLDADURA SEGÚN SEAN NECESARIAS AL TIPO DE MATERIAL.
7	DESBARBAR Y ESMERILAR EL METAL SEGÚN SEA NECESARIO.
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN MECÁNICA GENERAL.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CURSOS DE SOLDADURA Y AFINES

**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)	X			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

**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:

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial     Remoto     Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 10**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	MANTENER MAQUINARIA EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU FUNCIONAMIENTO.
2	REALIZAR ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO MEMORES PERTINENTES, QUE ASEGUREN.
3	DAR CUMPLIMIENTO AL MANUAL DE OPERACIONES DE MAQUINARIAS.
4	DAR CUENTA INMEDIATA DE CUALQUIER DESPERFECTO FALLA QUE PRESENTE LA MAQUINA A SU CARGO AL JEFE INMEDIATO.
5	ANTES DE INICIAR EL TRABAJO DE CONTRUCCIÓN DEBE CONFIRMAR LA UBICACIÓN DE LOS SERVICIOS SUBTERRÁNEOS COMO CABLEADO Y TUBERÍAS.
6	INSPECCIONAR LA ZONA DE TRABAJO ANTES 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, LUBRICACION, LLENADO DE COMBUSTIBLE Y MAS.
8	OPERAR EQUIPO PESADO MOTORIZADO DE MANERA SEGURA Y EFICIENTE, ATENDIENDO A LA DESIGNACIÓN 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:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADEMICA**

**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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿Requiere habilitacion?**

Si  No

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

CONOCIMIENTO BÁSICO EN MECÁNICA GENERAL.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CURSOS DE MAQUINARIA.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTE 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			
Otros (especificar)	X			

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**Presencial  Remoto  Mixto **REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 11**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	GUARDIÁN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	
Cantidad:	2

**MISIÓN DEL PUESTO**

CUSTODIAR LOS LOCALES PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL 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 FISICA 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 UBICACION 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 ANORMALIDAD O NOVEDAD QUE SE PRODUZCA EN SU ÁREA DE SERVICIO.
9	CONTROLAR Y VERIFICAR EL MATERIAL Y ARTÍCULOS QUE INGRESAN O SALEN, LOS MISMOS QUE DEBERÁN TENER LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.
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 MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADEMICA**

A. FORMACION ACADEMICA	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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

**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			
Otros (especificar)	X			

**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 Area 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, • Puntualidad, • Trabajo en equipo, • Vocación de servicio, • trabajo bajo presión.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial 
 Remoto 
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 12**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIARES DE PARQUES Y JARDINES
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	
Cantidad:	6

**MISIÓN DEL PUESTO**

MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PARQUES, JARDINES Y PILETAS DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	ACONDICIONAR LA TIERRA PARA LA SIEMBRA DE PLANTAS.
2	REALIZAR LABORES AGRONÓMICAS Y DE LIMPIEZA QUE LE SEAN ASIGNADOS.
3	MANTENER EN BUEN ESTADO LOS PARQUES, JARDINES, PILETAS DEMÁS LUGARES ASIGNADOS.
4	REALIZAR LA LIMPIEZA DE PARQUES, JARDINES Y ESPACIOS PÚBLICOS.
5	INFORMAR OCURRENCIAS EN FORMA SEMANAL DEL CENTRO A SU CARGO.
6	RIEGO PERMANENTE DE ÁREAS VERDES EN LAS PRINCIPALES AVENIDAS DE LA CIUDAD.
7	CAUTELARLOS EQUIPOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS MIRADORES, JARDINES Y PILETAS.
8	PARTICIPAR Y REALIZAR OPERATIVOS DE LIMPIEZA SEGÚN CRONOGRAMA.
9	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.
10	

**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 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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿Requiere habilitacion?**

Si  No

**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			
Otros (especificar)	X			

**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 Area 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, • Puntualidad, • Trabajo en equipo, • Vocación de servicio ,• trabajo bajo presión.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial 
 Remoto 
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 13**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE META 4
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

REALIZAR COORDINACIONES Y MONITOREO A LOS COORDINACIONES DE VISITAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META 4.

**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 REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NIÑOS DE 6 A 11 MESES CON ANEMIA.
3	CAPACITACIÓN A LOS ACTORES SOCIALES EN ASPECTOS TÉCNICOS 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 DE VISITAS DOMICILIARIAS.
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE DESIGNE EL JEFE DE INMEDIATO.
7	
8	
9	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

COORDINAR CON LAS DIFERENTES OFICINAS Y COMITÉ PARA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO.

**Coordinaciones Externas:**

COORDINAR CON PERSONAL DE SALUD Y FINES PARA EJECUCIÓN EFECTIVA D 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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NUTRICIÓN O ENFERMERÍA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿Requiere habilitacion?**

Si  No

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

CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA PARA EL MANEJO DEL APLICATIVO WEB VISITAS.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CURSOS DE NUTRICIÓN.

CURSOS DE ANEMIA.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTES 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
Ingles		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial 
 Remoto 
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 14**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	DIGITADOR
Dependencia jerárquica lineal:	FOCALIZACIÓN DE HOGARES
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	DIGITAR LA INFORMACIÓN DE LOS FORMATOS S100 Y FSU DE SIEE.
2	LEVANTAMIENTO DE INCONSISTENCIAS REPORTADAS POR EL MIDIS.
3	RELLENAR LA SOLICITUDES PARA ELABORACIÓN DEL EMPADRONAMIENTO DE FOCALIZACIÓN DE HOGARES.
4	DISPONER EL MECANISMO DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES PRIORITARIAS PARA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA.
5	VERIFICACIÓN MINUCIOSA EL INFORME DE LOS TRABAJO DECAMPO Y ZONA URBANA Y HACER ENTREGA SE AL ENCARGADO DE SISFOH PARA LA DIGITACIÓN Y CREAR EL PGH.
6	REALIZAR TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE DERIVEN DE LA NATURALEZA DE SU CARGO O LE SEAN EXPRESAMENTE ENCOMENDADOS POR SU JEFE INMEDIATO OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE.
7	
8	

**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"/> 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 requeridos**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION, ADMINISTRACION 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"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿Requiere habilitación?**

Si  No

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

CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA PARA EL MANEJO DE APLICATIVO.

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:****Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CERTIFICADO DE TALLERES .

CAPACITACIONES EN EL ÁREA.

CONOCIMIENTO DE OFFICE.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTE 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
Ingles		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial 
 Remoto 
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,400.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2021  
SUB GERENCIA DE RECURSOS  
HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 15**

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUPERVISOR DE EMPADRONAMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	FOCALIZACIÓN DE HOGARES
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	REALIZAR VISITAS DOMICILIARIAS PARA LA APLICACIÓN DE EMPADRONAMIENTO A TRAVÉS DE LA FICHA SOCIOECONÓMICA UNICA (FSU).
2	APLICAR EL EMPADRONAMIENTO Y DIGITAR LA INFORMACIÓN RECADADA GENERANDO EL PGH DEL HOGAR.
3	EFFECTUAR LA TOMA DE FOTOS DEL HOGAR EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS DE LA UNIDAD CENTRAL DE FOCALIZACIÓN.
4	EFFECTUAR EL INFORME DE LOS HOGARES A TRAVÉS DE LOS FORMATOS.
5	ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN ANTE LA UCF, PARA SU EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN FINAL.
6	IDENTIFICAR LOS NIVELES SOCIECONÓMICOS DE LOS HOGARES EMPADRONADOS.
7	PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONDUCIR OPERATIVAMENTE LA APLICACIÓN DE LA FSU, ASI COMO EN OTROS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE DATOS.
8	CONTAR CON LA BASE DE DATOS DEL PADRON GENERAL DE HOGARES PARA QUE LOS DIFERENTES PROGRAMAS SOCIALES PUEDAN SELECCIONAR.
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE.

**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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION, ADMINISTRACION Y/O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE INFORMÁTICA PARA EL MANEJO DE APLICATIVO Y DOMINIO DE IDIOMAS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CERTIFICADO DE TALLERES

CAPACITACIONES EN EL ÁREA

Otras capacitaciones referente al area

### C. Conocimientos de Ofimatica 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		
Otros (especificar)	X			

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

## MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial  Remoto  Mixto

## REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 1,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses