



**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?	
<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):**

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 TRABAJOPresencial 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 habilitación?

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 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

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 TRABAJOPresencial 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 PROYECT.

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 TRABAJOPresencial 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 TRABAJOPresencial 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 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



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?

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 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:

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

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

Remuneración Referencial

S/. 1,000.00

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 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?
<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 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"/> 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 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"/> 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 requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION, ADMINISTRACION Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/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?
<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):**

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