



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 01

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DEL ÁREA FUNCIONAL DE ALMACÉN
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL DE ATENCIÓN EN LA OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL, BUSCANDO ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA Y SATISFACCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL INGRESO Y/O SALIDA DE MATERIALES EN LAS TARJETAS BEEN CARD.
2	ELABORAR EL KARDEX DE BIENES Y PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA.
3	APOYAR EN FOTOCOPIADOS, ARCHIVADO DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA A LOS PROVEEDORES.
4	ENTREGAR MATERIALES DE ÚTILES DE OFICINA Y OTROS.
5	EMISIÓN DE VALES DE COMBUSTIBLE PARA LAS DIFERENTES GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OBRAS DE LA MUNICIPALIDAD.
6	LLEVAR EL CONTROL DIARIO DEL KARDEX DE ALMACÉN POR PRODUCTO.
7	REPORTAR Y VERIFICAR LOS MATERIALES Y PRODUCTOS QUE INGRESAN ALMACÉN.
8	RECEPCIONAR LAS FACTURAS, BOLETAS DE VENTA Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LOS PROVEEDORES PARA ADJUNTAR A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFÍN</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFÍN	<input checked="" 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																		
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFÍN																																			
<input checked="" 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																																				

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

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA, SIAF, SIGA, ELABORACIÓN DE PECOSAS.

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

CERTIFICADO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO

CERTIFICADO DE GESTIÓN DE LOGISTICA Y ALMACENES

CERTIFICADO DE GESTIÓN PUBLICA POR RESULTADOS

CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

CERTIFICADO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros (especificar)	X			

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

S/. 1,800.00

Duración de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2021
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

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

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISAR EVALUAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS BIENES Y SERVICIOS, ADQUIRIR EN COORDINACIONES CON LAS AREAS USUARIAS Y LA INFORMACION EXISTENTE DEL MERCADO; PARA LA VERIFICACION QUE SE ENCUENTREN ACORDE A LAS DIRECTIVAS INTERNAS A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
2	PARTICIPAR EN LA PUBLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, FASE ACTOS PREPARATORIOS, SELECCIÓN Y EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SEACE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LO SEÑALADO POR LA LEY.
3	PARTICIPAR EN APOYO AL ORGANO ENCARGADO DE CONTRATACIONES DE LA EJECUCION DE LOS DIFERENTES PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE CONTRATACIONES-PAC
4	LLEVAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION DE LOS EXPEDIENTES ASIGNADOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.
5	ELABORAR LOS FORMATOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y LAS DIRECTIVAS INTERNAS DE LA ENTIDAD PARA GESTIONAR LA APROBACION DE EXPEDIENTESS DE CONTRATACION, ELABORACION DE BASES
6	ELABORAR INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS
7	OTROS QUE SERA ENCARGADO POR SU JEFE INMEDIATO.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y OTRAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONTABILIDAD Y/O AFÍN

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

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

CONOCIMIENTOS EN 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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de 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

S/. 2,500.00

Duración de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - INTEGRACIÓN CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR Y EJECUTAR LA GESTIÓN CONTABLE DE LA ENTIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, SISTEMA NACIONAL DE TESORERÍA Y OTROS DISPOSITIVOS SOBRE LA MATERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR (REGISTRAR, CONTABILIZAR Y MAYORIZAR) LOS INGRESOS Y GASTOS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD.
2	REALIZAR EL ANÁLISIS DE CUENTAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL EJERCICIO FINANCIERO - PRESUPUESTAL.
3	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS HASTA LA HOJA DE TRABAJO DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDE.
4	COORDINAR, VERIFICAR Y REMITIR DEBIDAMENTE REGISTRADOS LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES.
5	EFECTUAR CRUCE DE INFORMACIÓN POR REQUERIMIENTO DE GASTOS DEVENGADOS Y RECONOCIDOS CON ANÁLISIS DE GASTOS EFECTUADOS.
6	ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO PARA EFEC
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

CONECTAMEF, DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD Y DIRECCIÓN GENERAL DE TESORO PÚBLICO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. 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 Y/O A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):**

NORMAS DE CONTABILIDAD, ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS, ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES, MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL SIAF-RP, GESTIÓN PÚBLICA Y PRESUPUESTO, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

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

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA SIGA

SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA - SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• 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

S/. 1,800.00

Duración de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 04

Unidad Orgánica:	UNIDAD FORMULADORA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE LA UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y POYAR LA REALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE VIABILIDAD A LOS PROYECTOS DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES INVIERTE.PE Y NORMAS EN LA MATERIA.
2	ELABORAR FICHAS TÉCNICAS Y /O ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN, CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCION TECNICA Y A DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PARA LA DETERMINACION DE SU VIABILIDAD, CONSIDERANDO LOS INDICADORES PREVISTOS EN LA FACE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
3	PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TALES FINES
4	ACTUALIZAR FORMATOS REQUERIDOS Y DE ACUERDO AL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES - INVIERTE.PE
5	EMITIR RECOMENDACIONES EN LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA LA FORMULACION DE PROYECTOS EN EL MARCO DE INVIERTE.PE
6	OTRAS FUNCIONES QUE CONSIDERE EL JEFE INMEDIATO.
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS, TRABAJOS PENDIENTES, PROYECTOS EN ELABORACIÓN, PERFILES EN TECNICAS EN GESTION EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LOS PROYECTISTAS OBRE LAS OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DIFERENTES ENTIDADES PARA CUMPLIMINETO DE LOS CONTRATOS.

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)	INGENIERÍA ECONÓMICA Y/O AFÍN
<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?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

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

CURSOS Y/O TALLERES SOBRE EL MANEJO Y NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PUBLICAS INVIERTE.PE, CAPACITACIÓN RELACIONADO CON GESTION PUBLICA, MANEJO DE PROGRAMAS DE CALCULO:S10

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

CURSOS DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE

CURSOS DE GESTIÓN PUBLICA

CURSOS REFERENTES AL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES

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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de 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

S/. 2,900.00

Duración de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN SISTEMA E INFORMÁTICA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	
Cantidad:	1

MISIÓN DEL PUESTO

SOPORTE EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS COMO SIGA, SIAF Y DEMÁS SISTEMAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER, FORMULAR, ORGANIZAR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y PLANES DE APLICACIÓN Y DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2	FORMULAR, EJECUTAR Y EVALUAR ANUALMENTE EL PLAN DE CONTINGENCIA Y EL PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO
3	ELABORAR Y PROPONER EL PLAN ESTRATÉGICO DE GOBIERNO ELECTRÓNICO EN LA MUNICIPALIDAD
4	CONDUCIR Y EJECUTAR BLA APLICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO (GE) EN LOS SERVICIOS Y PROCESOS DE LA MUNICIPALIDAD
5	RECOPIRAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA MEMORIA ANUAL DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
6	EJECUTAR EL DESARROLLO DE ANÁLISIS, DISEÑO, PROGRAMACIÓN Y MANTENIMIENTO DE APLICATIVOS, SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS
7	EJECUTAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACION DE LA RED DE CONECTIVIDAD, GENERACION DE ARCHIVOS DE RESPALDO (BACKUPS), NIVELES DE ACCESO Y SEGURIDAD
8	ADMINISTRAR LOS SERVICIOS INTERNOS DE TELEFONÍA, COMUNICACIONES Y MENSAJERÍA ELECTRÓNICA
9	OTRAS FUNCIONES QUE CONSIDERE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas:

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS -PCM
PORTAL DE TRANSPARENCIA ENTANDAR -PTE

FORMACIÓN ACADEMICA

<p>A. FORMACION ACADEMICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>BACHILLER EN INGENIERIA EN SISTEMA Y/O A FINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN INGENIERIA EN SISTEMA Y/O A FINES	<input 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN INGENIERIA EN SISTEMA Y/O A FINES																																	
<input 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																																		

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

GESTIÓN PÚBLICA

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

SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF

GESTIÓN POR PROCESOS

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

02 AÑOS

Experiencia Específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• 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

S/. 2,000.00

Duración de Contrato

03 Meses