

24

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 01
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

COMISIÓN DEL PUESTO

APOYO TÉCNICO ADMINISTRATIVO PARA EL PUESTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2022, DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

G

- 1 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR, SIMULTANEO Y/O SERVICIOS RELACIONADOS.
- 2 APOYO EN LA EVALUACIÓN DE DENUNCIAS RELACIONADAS CON SU ESPECIALIDAD.
- 3 APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS AL OCI, POR PARTE DE ENTIDADES QUE NO SON PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.
- 4 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ATENCIÓN DE DOCUMENTOS, CORREO ELECTRÓNICOS Y/O DISPOSICIÓN POR PARTE DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 5 APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES BAJO EL ÁMBITO DE CONTROL OCI.
- 6 APOYO ADMINISTRATIVO EN LA NOTIFICACIÓN DE OFICIOS GENERADOS POR LA OCI.
- 7 APOYO EN EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE LA OCI.
- 8 OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE DE LA OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LAS ENTIDADES DEL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE ÁZANGARO, DE CORRESPONDER.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, DE CORRESPONDER.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERA A FINES. NO APLICA NO APLICA	☒ Si ☐ No D. ¿Requiere habilitación? ☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☒			

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

CONOCIMIENTOS EN NORMAS APLICABLES AL CONTROL GUBERNAMENTAL Y SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (CONTRATACIONES DEL ESTADO) Y GESTIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CAPACITACIÓN EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y/O EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DESEABLE).

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (DESEABLE).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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, EN ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CGR, OCI, SOA).

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE ACUERDO AL NUMERAL 7.2.2 DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA N° 392-2020-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,800.00 Duración de Contrato 03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 02**

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2022, DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y/O SIMULTANEO.
2	APOYO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR EN LOS APLICATIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	APOYO EN REALIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR EN LOS APLICATIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	APOYO EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO Y RESULTADOS DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
5	APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL POSTERIOR.
7	APOYO EN EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DEL OCI.
	OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE DEL OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LAS ENTIDADES DEL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO, DE CORRESPONDER.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, DE CORRESPONDER.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	DERECHO Y/O CONTABILIDAD Y/O CARRERA A FINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA

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):**

CONOCIMIENTOS EN NORMAS APLICABLES AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y MANEJO DE APLICATIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (CONTRATACIONES DEL ESTADO).

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CAPACITACIÓN EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y/O EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DESEABLE).

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (DESEABLE).

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS EN ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CGR, OCI, SOA), DE LAS CUALES 06 MESES CON APLICATIVOS INFORMÁTICOS DEL CONTROL GUBERNAMENTAL.

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE ACUERDO AL NUMERAL 7.2.2 DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA N° 392-2020-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL (POSTERIOR).

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO ADMINISTRATIVO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTROL 2022, DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA EJECUCIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y/O SIMULTANEO.
2	APOYO EN EL REGISTRO, ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O PREVENTIVAS DE LAS SITUACIONES ADVERSAS RESULTANTES DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO EN LOS APLICATIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
3	APOYO EN REALIZAR EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN DE LOS INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO EN LOS APLICATIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
4	APOYO EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE AL PROCEDIMIENTO Y RESULTADOS DE SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO RELACIONADOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.
5	APOYO EN EL SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO.
6	APOYO EN EL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS DE LA OCI.
7	OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE DE LA OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LAS ENTIDADES DEL ÁMBITO DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO, DE CORRESPONDER.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O PRIVADA, DE CORRESPONDER.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERA A FINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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):**

CONOCIMIENTOS EN NORMAS APLICABLES AL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL Y MANEJO DE APLICATIVOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (CONTRATACIONES DEL ESTADO).

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL Y/O SISTEMA NACIONAL DE CONTROL.

CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CAPACITACIÓN EN DELITOS DE CORRUPCIÓN DE FUNCIONARIOS Y/O EN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (DESEABLE).

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (DESEABLE).

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA (DESEABLE).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Específica

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

02 AÑOS EN ENTIDADES QUE FORMAN PARTE DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL (CGR, OCI, SOA), DE LOS CUALES 06 MESES CON APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL.

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO ENCONTRARSE IMPEDIDO DE ACUERDO AL NUMERAL 7.2.2 DE LA DIRECTIVA N° 020-2020-CG/NORM, APROBADA CON RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA N° 392-2020-CG DE 30 DE DICIEMBRE DE 2020.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMUNICACIÓN EFECTIVA, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL (SIMULTANEO).

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 04**

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

MISIÓN DEL PUESTO

FORTALECER LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA MUNICIPAL, PARA BRINDAR UNA GESTIÓN DINÁMICA MARCADA EN EL PRINCIPIO DE LEGALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EVALUAR INFORMACIÓN Y BRINDAR PERIÓDICAMENTE EL REPORTE DEL GRADO DE AVANCE DE LA EJECUCIÓN DEL PAC 2022 SEGÚN EL SEACE.
- 2 BRINDAR Y ASESORAR EN MATERIA PRESUPUESTAL INGRESOS Y AVANCES EN LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
- 3 REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES MATERIA DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES / ACTIVIDAD A FIN DE IDENTIFICAR SU ACCIÓN Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.
- 4 ABSOLVER CONSULTAS RELATIVAS A ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS DOCUMENTOS QUE SE TRAMITAN A LA GERENCIA MUNICIPAL A FIN DE EVACUAR Y AGILIZAR OPORTUNAMENTE.
- 5 ASESORAR EN FORMA INDIVIDUAL EN LOS ASUNTOS VINCULADOS A LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS.
- 6 OTRAS QUE ASIGNE EL GERENTE MUNICIPAL.
- 7
- 8
- 9

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIÓN CON TODAS LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS, JEFATURAS Y OFICINAS DE ESTA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O A FINES.	☒ SI ☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Título		
			☐ Egresado ☐ Título		
					D. ¿Requiere habilitación?
					☒ SI ☐ No

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

EN SISTEMA ADMINISTRATIVO: ABASTECIMIENTO, CONTABILIDAD, TESORERÍA, COSTOS, PRESUPUESTO Y CONTRATACIONES PÚBLICAS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN SIAF.

CURSO LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CURSO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General:**

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

05 AÑOS.

Experiencia Específica

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

02 AÑOS.

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

01 AÑO.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses

50

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	05
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	JEFE DE LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN, JEFE DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL, RESPONSABLE EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO, RESPONSABLE DEL PROGRAMA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.

MISIÓN DEL PUESTO
CONDUCIR EL PLAN DE GESTIÓN INTEGRAL SÓLIDOS Y/O PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS, EVALUANDO SU CUMPLIMIENTO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA MEJORA CONTINUA DE LOS SERVICIOS Y LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 FORMULAR Y EJECUTAR PLANES PARA LA SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y EL DISEÑO DE LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS.
2 REGULAR EL PROCESO DE SEGREGACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES EN LA FUENTE EN LA JURISDICCIÓN DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN Y RECOLECCIÓN SELECTIVA DE RESIDUOS SÓLIDOS.
3 REGISTRAR INFORMACIÓN EN MATERIA DE RESIDUOS SÓLIDOS EN EL SIGERSOL.
4 ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE VÍAS, ESPACIOS PÚBLICOS, LA RECOLECCIÓN, EL TRASPORTE, LA TRASFERENCIA, VALORIZACIÓN Y DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS SÓLIDOS EN LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
5 PROMOVER Y GARANTIZAR SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS ADMINISTRADOS BAJO PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE EFICIENCIA, CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD.
6 IMPLEMENTAR PROGRESIVAMENTE PROGRAMAS DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE Y LA RECOLECCIÓN SELECTIVA DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS, FACILITANDO SU REAPROVECHAMIENTO Y ASEGURANDO SU DISPOSICIÓN FINAL DIFERENCIADA Y TÉCNICAMENTE ADECUADA.
7 ADMINISTRAR EL USO RESPONSABLE Y LA CUSTODIA DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS ASIGNADAS A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.
8 COORDINAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS PARA LA DESINFECCIÓN Y ERRADICACIÓN DE FOCOS INFECCIOSOS DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS.
9 COORDINAR PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA CIUDADANÍA.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
COORDINACIÓN CON LA GERENCIA MUNICIPAL, LA JEFATURA DE LIMPIEZA PÚBLICA Y RECOLECCIÓN, JEFATURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL, RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO Y RESPONSABLE DEL PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE.

Coordinaciones Externas:
DURANTE EL CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES QUE RESULTEN NECESARIAS, CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL Y/O INGENIERÍA SANITARIA Y/O BIOLOGÍA.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL Y/O INGENIERÍA SANITARIA Y/O BIOLOGÍA.	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Título		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ SI</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿ Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☒ SI</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ SI	☐ No	D. ¿ Requiere habilitación?		☒ SI	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL Y/O INGENIERÍA SANITARIA Y/O BIOLOGÍA.																																						
☐ Bachiller																																							
☒ Título/Licenciatura																																							
☐ Maestría																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☐ Doctorado																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☒ SI	☐ No																																						
D. ¿ Requiere habilitación?																																							
☒ SI	☐ No																																						



CONOCIMIENTOS

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

--

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO EN SUPERVISIÓN DE SEGURIDAD.

CURSO EN GESTIÓN DE CALIDAD DE AIRE.

CURSO EN CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMA ANDINOS.

--

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
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:

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área ☒ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO
 Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐
REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,200.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	06
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS -UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS -UGRSS
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	PROMOTOR AMBIENTAL

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR, PROMOVER Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN SOBRE LA GESTIÓN Y MANEJO DE LOS SERVICIOS DE RESIDUOS SÓLIDOS, DE ACUERDO A LOS PLANES Y NORMATIVAS VIGENTES, CON LOS DIVERSOS ACTORES SOCIALES LOCALES, CON EL FIN DE EDUCAR Y GENERAR BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES DE ACUERDO A PROBLEMÁTICAS AMBIENTALES DE LA PROVINCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REPORTAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES 1 Y 2 DE LA META N° 3 DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS MUNICIPALES.
2	ELABORAR EL PLAN COMUNICACIONAL INTEGRAL Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (EDUCCA) EN EL MARCO DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA SENSIBILIZAR AL PERSONAL, AUTORIDADES MUNICIPALES Y LA POBLACIÓN EN GENERAL, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL AMBIENTAL VIGENTE.
3	PROMOVER Y DIFUNDIR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DE MEDIO AMBIENTE EN EL TIEMPO, PRIORIZANDO A NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
4	REALIZAR LAS CHARLAS, TALLERES, FOROS Y/O EVENTOS DEL PLAN COMUNICACIONAL INTEGRAL Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (EDUCCA), PARA SENSIBILIZAR EL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA POBLACIÓN, COMUNICADORES LOCALES Y DENTRO DE SU ÁMBITO JURISDICCIONAL MUNICIPAL.
5	COORDINAR CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.
6	COORDINAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES CON EL SUPERVISOR DE TRATAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL
7	COORDINAR, SUPERVISAR Y MONITOREAR CON LAS ASOCIACIONES REICLADORAS.
8	COORDINAR CAPACITACIONES CON PERSONAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN "SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".
9	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA, ASÍ COMO EN EL MARCO
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

CON LAS ÁREAS DE UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GERENCIA AMBIENTAL, GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EL ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO, EL ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE O LA QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASOCIACIONES DE COMERCIANTES, ASOCIACIÓN DE TRANSPORTISTAS, REICLADORES FORMALIZADOS, MINISTERIO DEL AMBIENTE, PROVEEDORES DE SERVICIOS ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	INGENIERIA AMBIENTAL Y/O FORESTAL Y/O SOCIOLOGÍA Y/O EDUCACIÓN.	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☒			D. ¿Requiere habilitación? ☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO EN SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.

CURSO EN EDUCACIÓN AMBIENTAL.

CONSTANCIAS COMO PROMOTOR AMBIENTAL.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

06 MESES

Experiencia Específica

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

03 MESES.

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

NO APLICA.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, REDACCIÓN, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CON CAPACIDAD DE MANEJO DE GRANDES GRUPOS DE PERSONAS, ÓPTIMO DESENVOLVIMIENTO CON EL PÚBLICO, CON PERFIL DE LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 1,400.00

Duración de Contrato

03 Meses

A) FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			☐ SI ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ Egresado(a)	INGENIERÍA AGRONÓMICA Y/O INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O INGENIERÍA SANITARIA.	☐ SI ☒ No
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Bachiller		
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Egresado ☐ Título		
			☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Título		

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE PERSONAL Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

CURSO DE RESIDUOS SÓLIDOS.

CURSOS DE TÉCNICAS AGROPECUARIAS.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

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:

NO APLICA

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN ORAL, REDACCIÓN, CREATIVIDAD E INNOVACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. CON CAPACIDAD DE MANEJO DE GRANDES GRUPOS DE PERSONAS, ÓPTIMO DESEMPEÑO CON EL PÚBLICO, CON PERFIL DE LIDERAZGO Y CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN.

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 AZÚGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 08

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COTIZADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL DESPACHO Y LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL DESPACHO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA COTIZACIÓN Y/O ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR O CONTRATAR.
- 2 REALIZAR CUADROS COMPARATIVOS.
- 3 DETERMINAR EL ADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO, CUADROS COMPARATIVOS DE DICHAS COTIZACIONES.
- 4 FIRMAR LAS COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS DE DICHAS COTIZACIONES.
- 5 COORDINAR CON EL RESPONSABLE EN ADQUISICIONES Y JEFE DE LOGÍSTICA.
- 6 CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE DE LOGÍSTICA.
- 7
- 8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ Bachiller		D. ¿Requiere habilitación?
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		
☒ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Título		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Título		

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:

CERTIFICADO POR LA OSCE - BÁSICO (HABIL)

DIPLOMADO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO, GESTIÓN PÚBLICA.

CURSOS EN SIAF Y SIGA.

OTRAS CAPACITACIONES REFERENTES AL ÁREA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	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

03 AÑOS.

Experiencia Específica

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

02 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,500.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	09
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	OPERADOR LOGÍSTICO EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO
CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y LOGRAR ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS GERENCIAS Y/O ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 REALIZAR LAS CONTRATACIONES MEDIANTE LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE PERÚ COMPRAS DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS.
2 PROYECTAR EL CUADRO COMPARATIVO CORRESPONDIENTE PARA CADA CONTRATACIÓN.
3 PROYECTAR INFORMES DE CORRESPONDER, PARA EL CASO DE EXISTENCIA DE VARIACIONES EN LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y/O TÉRMINOS DE REFERENCIA.
4 OTRAS FUNCIONES QUE SE LAS DELEGUE POR SU JEFE INMEDIATO.
5
6
7
8

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ÁREAS USUARIAS, ENTRE OTRAS.

Coordinaciones Externas:
CENTRAL DE PERÚ COMPRAS, CONECTAMEF - PUNO, ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se requiere colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Título		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitación?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																					
☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.																																						
☐ Bachiller																																							
☐ Título/Licenciatura																																							
☐ Maestría																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☐ Doctorado																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☐ Si	☒ No																																						
D. ¿Requiere habilitación?																																							
☐ Si	☒ No																																						

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

-REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015-EF. - DIRECTIVA N°007-2017-OSCE/CD DISPOSICIONES APLICABLES A LOS CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS DE ACUERDO MARCO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO LEY 30225

CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)

CAPACITACIÓN DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA)

CONTAR CON CERTIFICACIÓN - OSCE VIGENTE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS.

Experiencia Específica

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

02 AÑOS.

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

01 AÑO.

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

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

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

CONTAR CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UITs, EN CONTRATACIONES POR ACUERDO A MARCO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 1,800.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 10
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	INGENIERO ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	02 (DOS)

MISIÓN DEL PUESTO
INGENIERO ESPECIALISTA EN LIQUIDACIONES PARA TÉCNICO EN LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 REALIZAR LA LIQUIDACIÓN TÉCNICA DE LAS OBRAS EJECUTADAS
2 REVISAR LA LIQUIDACIÓN LA PARTE TÉCNICA POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA.
3 ANALIZAR LAS VALORIZACIONES, METRADOS.
4 REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS OBRAS LIQUIDADAS.
5 REMITIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.
6 COORDINAR CON EL LIQUIDADOR FINANCIERO Y CON EL JEFE DE LA OFICINA.
7 APOYO EN LA OFICINA.
8 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
9
10

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
COORDINAR, CON LAS AREAS, CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ALMACÉN.

Coordinaciones Externas:
COORDINAR CON LOS CONTRATISTAS DE LOS PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACIÓN INDIRECTA.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO.</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO.	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Título		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ SI</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Requiere habilitación?</td> </tr> <tr> <td>☒ SI</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ SI	☐ No	D. ¿Requiere habilitación?		☒ SI	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO.																																						
☐ Bachiller																																							
☒ Título/Licenciatura																																							
☐ Maestría																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☐ Doctorado																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☒ SI	☐ No																																						
D. ¿Requiere habilitación?																																							
☒ SI	☐ No																																						

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE LIQUIDACIÓN.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS EN VALORIZACIONES.

CURSOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN.

CURSO DE AUTOCAT.

DIPLOMADO EN PROYECTOS.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

02 AÑOS.

Experiencia Específica

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

02 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

EXPERIENCIA A PARTIR DE LA COLEGIATURA.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,800.00 Duración de Contrato 03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 11

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LIQUIDACIÓN FINANCIERA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	02 (DOS)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LA LIQUIDACIÓN EN LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA LIQUIDACIÓN FINANCIERA DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
2	REVISAR LA LIQUIDACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA E INDIRECTA.
3	HACER SEGUIMIENTO DE LAS LIQUIDACIONES REALIZADAS.
4	ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
5	APOYO PERMANENTE A LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.
6	SACAR COPIAS DE COMPROBANTES DE PAGOS.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, LOGÍSTICA Y ALMACÉN.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LOS CONSULTORES Y CONTRATISTAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD.	☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		D. ¿Requiere habilitación?
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura		☒ Si ☐ No
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Título		

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

CONOCIMIENTO EN ÁREAS DE LIQUIDACIÓN.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO DE SIGA

CURSO DE SIAF.

CURSO DE EXCEL PARA CONTADORES (Deseable).

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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:**

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ 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 EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA GESTIÓN A PRONIED (ASITEC)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,500.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 12

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TÉCNICO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y DE LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENCIA A LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y ASISTENCIA EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ, ORGANIZANDO, COORDINANDO, EJECUTANDO Y CONTROLANDO EL MOVIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DOCUMENTARIO.
2	ATENDER AL CLIENTE INTERNO Y PÚBLICO EN GENERAL QUE VISITE A LA SUB GERENCIA.
3	CONCERTAR CITAS, AUDIENCIA Y ENTREVISTAS A LA SUB GERENCIA.
4	PREPARAR INFORMES ESPECÍFICOS, CUADROS, GRÁFICOS Y OTROS SEGÚN REQUERIMIENTO Y ORIENTACIONES DEL SUB GERENTE.
5	REALIZAR EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS INTERNOS OBTENIENDO LAS FIRMAS DE LAS GERENCIAS PARA LAS AUTORIZACIONES DIVERSAS.
6	RECIBIR, EMITIR Y ENVIAR CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA ENTRE GERENTES, CLIENTES, PROVEEDORES DE ÁREAS Y FILIALES.
7	ORGANIZAR, DIGITALIZAR, ARCHIVAR Y MANTENER ACTUALIZADO LOS ARCHIVOS FÍSICO Y BASE DE DATOS VIRTUAL DE DOCUMENTOS DE OBRA, ACTAS Y CORRESPONDENCIA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS, SIENDO RESPONSABLE EN SU CUSTODIA, INTEGRIDAD Y CONSERVACIÓN.
8	APOYO EN LAS LIQUIDACIONES DE PROYECTOS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
9	REALIZAR EL INVENTARIO DE TODOS LOS DOCUMENTOS EXISTENTES EN LA SUB GERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO Y OTROS INDICADOS POR EL SUB GERENTE, SIENDO RESPONSABLE DE LAS COORDINACIONES LOGÍSTICAS.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJOS Y OTROS INDICADOS POR EL SUB GERENTE CON LOS SUPERVISORES DE OBRA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura? ☐ SI ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Título ☐ Egresado ☐ Título	INGENIERÍA CIVIL Y/O INGENIERÍA ECONÓMICA.	D. ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☒			

CONOCIMIENTOS

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

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

SEMINARIO TALLER DE INGENIERÍA CIVIL.

CURSO EN AUTOCAD.

MICROSOFT OFFICE.

COSTOS Y PRESUPUESTO.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	13
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO
SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRA EN LAS DIFERENTES ÁREAS, SECRETARIA DE LA OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS.
2 RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.
3 FOLIACIÓN DE DOCUMENTOS.
4 ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL.
5 APOYO PERMANENTE A OFICINA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE INVERSIONES.
6 APOYO DE LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
7 SACAR COPIAS DE COMPROBANTES DE PAGOS.
8
9

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
COORDINAR CON EL SUB GERENTE SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS, TRABAJOS PENDIENTES, PROYECTOS EN ELABORACIÓN, EXPEDIENTES EN GESTIÓN DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
Coordinaciones Externas:
COORDINAR CON LAS OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD.

FORMACIÓN ACADÉMICA																																							
<table border="1"> <tr> <th>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td> ☐ PRIMARIA </td> <td> ☐ </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☐ SECUNDARIA </td> <td> ☐ </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) </td> <td> ☐ </td> <td> ☐ </td> </tr> <tr> <td> ☒ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) </td> <td> ☐ </td> <td> ☒ </td> </tr> <tr> <td> ☐ UNIVERSITARIA </td> <td> ☐ </td> <td> ☐ </td> </tr> </table>	A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☒	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado(a) </td> <td rowspan="2"> TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES </td> </tr> <tr> <td> ☐ Bachiller </td> </tr> <tr> <td> ☒ Título/Licenciatura </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> ☐ Maestría </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Título </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> ☐ Doctorado </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> ☐ Egresado ☐ Título </td> <td> </td> </tr> </table>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		☐ Egresado(a)	TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura		☐ Maestría		☐ Egresado ☐ Título		☐ Doctorado		☐ Egresado ☐ Título		<table border="1"> <tr> <td> C. ¿ Se requiere colegiatura? </td> </tr> <tr> <td> ☐ Si ☒ No </td> </tr> <tr> <td> D. ¿ Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td> ☐ Si ☒ No </td> </tr> </table>	C. ¿ Se requiere colegiatura?	☐ Si ☒ No	D. ¿ Requiere habilitación?	☐ Si ☒ No
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																					
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☒ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☒																																					
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																					
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																							
☐ Egresado(a)	TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES																																						
☐ Bachiller																																							
☒ Título/Licenciatura																																							
☐ Maestría																																							
☐ Egresado ☐ Título																																							
☐ Doctorado																																							
☐ Egresado ☐ 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):**

COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, WORD, SIGA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DIGITACIÓN.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA CONTABLE.

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

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ 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 EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA GESTIÓN A PRONIED (ASITEC)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • 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/. 1,400.00 Duración de Contrato 03 Meses

		FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 14

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN INGENIERÍAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LAS ACCIONES TÉCNICAS EN EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE OBRAS CON ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA, EL CUAL DEBERÁ DE REALIZAR EL MONITOREO SEGUIMIENTO, ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS, EMITIR PRONUNCIAMIENTOS, CONSULTAS Y REALIZAR TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE ESTA GERENCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MONITOREAR LAS OBRAS CON ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA.
2	SEGUIMIENTO SOBRE LA EJECUCIÓN DE OBRAS QUE EJECUTAN ESTA ENTIDAD.
3	ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA.
4	EMITIR PRONUNCIAMIENTOS SOBRE SITUACIONES ADVERSAS ENCONTRADAS EN OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA.
5	FORMULAR LOS PROCESOS DE EJECUCIÓN DE SERVICIOS.
6	CONCLUIR CON LA DOCUMENTACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS DE CAMINOS VECINALES.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LA GERENCIA LO ENCOMIENDE.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINACIÓN DIRECTA CON EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL Y OTRAS ÁREAS PERTINENTES DE ESTA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

COORDINACIONES CON OTRAS ENTIDADES SIEMPRE Y CUANDO ESTA GERENCIA LA DISPONGA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO.	☒ Si	☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller			
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura			
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría			
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado			
			☐ Egresado ☐ Título			

D. ¿Requiere habilitación?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

AMPLIA EXPERIENCIA EN EJECUCIÓN DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y CONTRATA, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS REFERENTES A ESTA GERENCIA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSOS EN AUTOCAD.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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 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 DE EXPERIENCIA EN OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y POR CONTRATA.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,900.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 15

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL APOYO CON LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA RESPECTO A LOS ACERVOS DOCUMENTARIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA CODIFICACIÓN DE ACERVO DOCUMENTARIO DE ESTA GERENCIA.
2	APOYO EN LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS DE ESTA GERENCIA.
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS REFERENTES A ESTA GERENCIA.
4	OTRAS FUNCIONES QUE ENCOMIENDE EL JEFE INMEDIATO.
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIÓN DIRECTA CON EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL Y OTRAS ÁREAS PERTINENTES DE ESTA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

COORDINACIONES CON OTRAS ENTIDADES SIEMPRE Y CUANDO ESTA GERENCIA LA DISPONGA.

FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No
A. FORMACIÓN ACADÉMICA			☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título		D. ¿Requiere habilitación? ☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☒ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☐ UNIVERSITARIA	INCOMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	COMPLETA ☐ ☐ ☐ ☒ ☐	TÉCNICA EN CONTABILIDAD Y/O A FINES		

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SIGA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DIGITACIÓN.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMA ADMINISTRATIVO.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General:

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

01 AÑO.

Experiencia Especifica

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

06 MESES.

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

06 MESES.

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

Practicante Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☒

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 1,250.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 16**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR LA PROGRAMACIÓN ANUAL DE LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN PÚBLICA DESARROLLADA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA O CONTRATA.
- 2 PROGRAMAS, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES REALIZADAS CON LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN SEGUN CORRESPONDE, EN COORDINACIÓN CON LOS DEMÁS ÓRGANOS DE LA ENTIDAD, EN EL MARCO Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES.
- 3 APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS EN LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN APROBADOS POR DGPMI, ASÍ COMO LAS METODOLOGÍAS ESPECÍFICAS APROBADAS POR LOS SECTORES, PARA LA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- 4 ELABORAR FICHAS TÉCNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN CON EL FIN DE SUSTENTAR LA CONCEPCIÓN TÉCNICA, ECONÓMICA Y EL DIMENSIONAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN, TENIENDO EN CUENTA LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES PREVISTOS EN LA FASE DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.
- 5 ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN CASO QUE SE CONTRATE LOS SERVICIOS PARA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN.
- 6 REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y REHABILITACIÓN.
- 7 DECLARAR LA VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN; APROBAR LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN.
- 8 SUBSANAR LAS OBSERVACIONES O RECOMENDACIONES PLANTEADAS POR LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES - OPMI.
- 9 FORMULAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL, EVALUAR TRIMESTRAL Y ANUALMENTE EL CUMPLIMIENTO DEL MISMO.
- 10 COMUNICAR LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN A LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, SOBRE LA VIABILIDAD O APROBACIÓN CUANDO CORRESPONDA.
- 11 REALIZAR Y REGISTRAR LA CONSISTENCIA TÉCNICA ENTRE EL RESULTADO DEL EXPEDIENTE TÉCNICO O DOCUMENTOS EQUIVALENTES Y LAS FICHAS TÉCNICAS O ESTUDIO DE PREINVERSIÓN QUE SUSTENTE LA DECLARATORIA DE VIABILIDAD DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.
- 12 FORMULAR Y PROPONER PROYECTOS DE ORDENANZA, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES, DE ACUERDO A SUS COMPETENCIAS, ASÍ COMO LOS QUE ENCOMIENDE LA ALTA DIRECCIÓN.
- 13 CONDUCIR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y RURAL ACORDE CON LA POLÍTICA DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL Y EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO PROVINCIAL.
- 14 CUMPLIR LAS DEMÁS FUNCIONES PROPIAS DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINAR CON EL JEFE DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, LOS RESPONSABLES DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, CON EL ÓRGANO RESOLUTIVO, GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LOS PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN A NIVEL DE IDEAS, FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN, VIABLES E IOARR APROBADOS.

Coordinaciones Externas:
COORDINAR CON LOS PROYECTISTAS SOBRE LA FORMULACIÓN LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, SUS OBSERVACIONES DE ACUERDO A SU PLAZO DE CONTRATO POR CONSULTORÍA, COORDINAR CON LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DE LOS PROYECTOS DE PREINVERSIÓN E IOARR, COORDINAR CON EL CONECTAMEF PUNO, CON LOS ESPECIALISTAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, COORDINAR CON LOS SECTORES, GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, GOBIERNOS LOCALES, DISTRITALES QUE PERTENECEN A LA PROVINCIA TEMAS DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA	INCOMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	COMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	INGENIERÍO ECONÓMISTA Y/O A FIN.
D. ¿Requiere habilitación? ☒ Si ☐ No				

CONOCIMIENTOS

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

CURSOS Y/O TALLERES SOBRE MANEJO Y NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PÚBLICAS INVIERTPE, CAPACITACIÓN RELACIONADA CON GESTIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS DE SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICO INVIERTPE

CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA.

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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:

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 17

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	INGENIERO ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, PLANES DE TRABAJO, PERFILES, OTROS TRABAJOS TÉCNICOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
2	EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
3	ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTOS VIALES.
4	ELABORACIÓN DE CONTENIDO TÉCNICO PARA FICHAS.
5	COORDINACIÓN Y ELABORACIÓN DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN
6	EVALUACIÓN DE SOLICITUDES EN GENERAL.
7	EVALUACIÓN EN CAMPO DE SOLICITUDES.
8	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VIALES EN GESTIÓN.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL SUB GERENTE SOBRE TRABAJOS REALIZADOS, TRABAJOS PENDIENTES, PROYECTOS EN ELABORACIÓN, PROYECTOS EN EVALUACIÓN Y PENDIENTES EN GESTIÓN EN

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON PROYECTISTAS SOBRE LAS OBSERVACIONES Y ESTADO DE LOS PROYECTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS ENTIDADES PARA SU FINANCIAMIENTO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O A FINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 DE HERRAMIENTAS DIGITALES Y TOPOGRAFÍA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CAPACITACIÓN EN AUTOCAD Y CIVIL 3D.

CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

CONOCIMIENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN DE OBRA EN PLATAFORMA S10 Y/O DELPHIN.

CONOCIMIENTO EN PROGRAMACIÓN DE OBRAS CON MS PROJECT.

CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (DESEABLE).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

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:

08 MESES.

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

08 MESES.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,800.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CODIGO DE PUESTO 18

Unidad Orgánica:	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO DE PREDIOS
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIFUSIÓN (EN LOS DISTRITOS CONSIDERADOS), Y GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO FÍSICO DE PREDIOS URBANOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE LEY N° 30711 A FIN DE CONTRIBUIR EN LA TITULACIÓN MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROCESAR Y EVALUAR LA INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS POR COFOPRI PARA EL SANEAMIENTO DE PREDIOS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICIÓN FINAL DE LA LEY N° 30711.
2	REALIZAR EL EMPADRONAMIENTO PARA LA TITULACIÓN BAJO LA NORMATIVA DE LA LEY N° 30711, EN CADA DISTRITO (TÍTULOS TRANSFERIDOS DE LA MPA).
3	REALIZAR LA CALIFICACIÓN LEGAL DE LAS SOLICITUDES PARA LA TITULACIÓN BAJO LA NORMATIVA DE LA LEY BN° 307411.
4	REALIZAR LA CALIFICACIÓN LEGAL DE LAS SOLICITUDES PARA LA PRESCRIPCIÓN ADQUISITIVA.
5	REALIZAR LA CALIFICACIÓN LEGAL DE LAS SOLICITUDES DE TRACTO SUCESIVO.
6	REALIZAR LA CALIFICACIÓN LEGAL DE LAS SOLICITUDES DE OPOSICIÓN A CUALQUIER TRAMITE.
7	PARTICIPAR COMO ESPECIALISTA LEGAL DEL CONVENIO SUSCRITO CON COFOPRI, DEL MODELO DE GESTIÓN MUNICIPAL EN FORMALIZACIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL URBANA.
8	REALIZAR LA CALIFICACIÓN LEGAL Y EMITIR LOS INFORMES LEGALES DE LAS RESOLUCIONES DE SUS DIVISIÓN, HABILITACIONES URBANAS Y OTROS TRÁMITES QUE SE ATIENDEN EN
9	EMITIR INFORMES LEGALES DE LAS CASUÍSTICAS DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
10	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCIÓN A DESEMPEÑAR.
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Coordinaciones Externas:

SUNARP, COFOPRI Y OTRAS INSTITUCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☒ Sí ☐ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA	INCOMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	COMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	ABOGADO 	D. ¿ Requiere habilitación? ☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA Y EL REGLAMENTO DEL SANEAMIENTO DE PREDIOS BAJO EL MARCO DE LA LEY N° 30711.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIONES EN SANEAMIENTO PREDIAL.

CURSO Y/O CAPACITACIONES DE SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE PREDIOS.

CURSO Y/O CAPACITACIONES EN LA NORMATIVA N° 30711.

CURSO Y/O CAPACITACIONES EN GESTIÓN PÚBLICA.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
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:

06 MESES (DESEABLE).

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

06 MESES (DESEABLE).

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,600.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 19

Unidad Orgánica:	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, INSPECCIONES TÉCNICAS Y SUPERVISAR LOS TRAMITES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN EN SUS DIFERENTES MODALIDADES, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE LINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO QUE INGRESAN A LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMISIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS EDIFICACIÓN, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO Y OTROS TRAMITES ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
2	CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN EN SUS MODALIDADES A,B,C,D Y E.
3	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CON RESPECTO A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS.
4	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CON RESPECTO A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO.
5	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CON RESPECTO A LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE DOMICILIARIO.
6	OTRAS LABORES QUE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCIÓN A DESEMPEÑAR.
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☒ SI ☐ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA	INCOMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☐	COMPLETA ☐ ☐ ☐ ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL. 	D. ¿Requiere habilitación? ☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY N° 29090 Y SUS MODIFICACIONES.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIONES EN EL MARCO DE LA LEY N° 29090Y SU MODIFICATORIA.

CURSO Y/O CAPACITACIONES EN OFIMÁTICA

CURSO DE AUTOCAD.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN EFERENTE AL DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 2,600.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 20

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO
 PROMOVER LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN DE LAS JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO JASS A NIVEL DEL DISTRITO DE AZÁNGARO PROMOVRIENDO EL CUIDADO DE LOS RECURSOS, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN A LOS HOGARES RURALES DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO, QUE ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR Y MONITOREAR LOS PLANES Y POLÍTICAS LOCALES EN MATERIA DE SANEAMIENTO RURAL, EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES Y VIGENTES.
2	PROMOVER Y COORDINAR LA PRESERVACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANEJO DE LOS SISTEMAS DE AGUA RURAL DE LAS PROVINCIAS DE AZÁNGARO.
3	ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO A TRAVÉS DE LOS OPERADORES ESPECIALIZADOS, ORGANIZACIONES COMUNALES O DIRECTAMENTE.
4	PROMOVER LA FORMALIZACIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNALES (JASS) PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
5	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y SUPERVISAR LAS ORGANIZACIONES COMUNALES ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO DEL DISTRITO.
6	PROGRAMAR, DIRIGIR Y EJECUTAR CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y CUIDADO DEL AGUA.
7	RESOLVER EN SU INSTANCIA ADMINISTRATIVA LOS RECLAMOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
8	DISPONER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES JASS
9	EVALUAR EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD LA CALIDAD DE AGUA QUE BRINDAN LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EXISTENTE EN EL DISTRITO.
10	OPERAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE COBERTURAS Y ESTADO SITUACIONAL DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
11	BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS INTEGRALES DE AGUA Y SANEAMIENTO.
12	PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA SER PRESENTADA O PUBLICADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.
13	PROPONER LA MEJORA DE PROCESOS Y DE PROCEDIMIENTOS EN SU ÁREA, PROPONIENDO A LA MEJORA CONTINUA DE LOS MISMOS.
14	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON LAS GERENCIAS, SUB GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON EL MINISTERIO DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO (MVCS), PROGRAMA NACIONAL DE SANEAMIENTO RURAL (PNSR), ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O SANITARIA Y/O SOCIOLOGO.
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 SOBRE LA LEY DE SANEAMIENTO BÁSICO RURAL (LEY N° 13997) Y SU REGLAMENTO APROBADO POR DECRETO SUPREMO N° 125/62-DGS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIONES EN SANEAMIENTO BÁSICO RURAL.

CURSO Y/O CAPACITACIONES RELACIONADO EN EL 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)				

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

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:

03 MESES.

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,000.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 21

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SERENAZGO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	7 (siete)

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	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO, OBRAS Y LUGARES TURÍSTICOS.
2	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO A LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS ACANTONADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
3	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO EN LA CIUDAD MEDIANTE PATRULLAJE MOTORIZADO Y A PIE, CONSTANTEMENTE.
4	MANTENER ENLACE TELEFÓNICO LAS 24 HORAS CON LA POBLACIÓN PARA ACUDIR Y PRESTAR APOYO SOBRE HECHOS Y ACONTECIMIENTOS SOSPECHOSOS POR PARTE DE DELINCUENTES O ACTOS CONTRA LA TRANQUILIDAD PÚBLICA.
5	PRESTAR SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA EN CUANTO A SU INTEGRIDAD FÍSICA MORAL Y SALUD.
6	BRINDAR ASISTENCIA A NIÑOS, ADOLESCENTES, ANCIANOS, ADOLESCENTES VARONES Y MUJERES EN PELIGRO Y ABANDONO, MORAL, MATERIAL EN CASO SEA NECESARIO SERÁN PUESTOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICIA NACIONAL DE AZÁNGARO PARA SU INVESTIGACIÓN CORRESPONDIENTE.
7	INTERVENIR A PERSONAS Y/O MENORES DE EDAD EN CASOS DE LA COMISIÓN DE DELITOS EN FRAGANCIA PARA PONERLOS A DISPOSICIÓN DE LA POLICÍA.
8	CONTRARRESTAR LA VENTA Y CONSUMO DE LICORES Y CUALQUIER TIPO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS EN LAS VÍAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD Y A SI COMO INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS.
9	CONTRARRESTAR EL COMERCIO AMBULATORIO EN LA VÍA PÚBLICA SIN AUTORIZACIÓN MUNICIPAL.
10	PRESTAR SEGURIDAD A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD QUE POR RAZONES DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN EN HOTELES, CAMALES, DECOMISOS, EMBARGOS, DEMOLICIONES, CONSTRUCCIONES, APERTURA Y CIERRE DE CALLES, LOCALES NOCTURNOS SIN LICENCIA ENTRE OTROS.
11	BRINDAR SEGURIDAD EN CEREMONIAS OFICIALES E INAUGURACIÓN DE OBRAS Y OTROS ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
12	PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACIÓN QUE CORRESPONDA SER PRESENTADA O PUBLICADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS.
13	PRESTAR PROTECCIÓN AL PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA PARA EVITAR AGRESIONES Y ROBOS DE SUS INSTRUMENTOS DE TRABAJO.
14	PORTAR LOS ACCESORIOS DE VESTIMENTA DE SU UNIFORME, VISERA, CHALECO, CORREAJE, VARA DE LEY, SILBATO, LIBRETA DE APUNTES, LAPICERO DE IDENTIFICACIÓN COMO AGENTE DE SERENAZGO ENTRE OTROS.
15	REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DE SU ÁREA DE TRABAJO ASIGNADA EN FORMA MINUCIOSA Y COMPLETA.
16	ACTUAR EN CASO DE DETECTAR ALGÚN HECHO DELICTIVO O CUANDO SE ENTREVISTE CON EL AGRAVIADO(S), CON TINO Y REPORTARA A LA PATRULLA POR EL MEDIO MÁS RÁPIDO A EFECTOS, DE SOLICITAR APOYO NECESARIO PARA LA INTERVENCIÓN CORRESPONDIENTE.
18	ORIENTAR LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL IMPACTO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDADANÍA Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.
17	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO Y GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		
☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ Título/Licenciatura		
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría		
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Título		
					D. ¿Requiere habilitación?
					☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

DESEABLE TENER SERVICIO MILITAR.

DESEABLE CON LICENCIA DE CONDUCIR AI.

DESEABLE CON LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOCICLETA LINEAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

06 MESES.

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO Y NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 1,100.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE PUESTO 22

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	POLICÍA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	03 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES CORRESPONDIENTE A LA SEGURIDAD, SALUBRIDAD Y OTROS EN EL COMERCIO AMBULATORIO ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, MERCADOS O ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTROLAR LAS PESAS Y MEDIDAS EN LOS MERCADOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, INDUSTRIALES Y/O SERVICIOS.
2	NOTIFICAR A LOS INFRACTORES POR EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS MUNICIPALES Y DAR CUENTA A LA SUPERIORIDAD.
3	EMITIR UN INFORME DE SUS ACTIVIDADES DIARIOS DANDO CUENTA PORMENORIZADO DE LOS ACONTECIDOS DURANTE SU SERVICIO.
4	CONTROLAR Y HACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES Y ORDENANZAS MUNICIPALES.
5	CONSERVAR LAS PRENDAS Y MATERIALES A SU CARGO EN PERFECTAS CONDICIONES DE USO VELANDO POR SU CONSERVACIÓN.
6	EJECUTAR LAS ACCIONES DE SEGURIDAD CIUDADANA DISPUESTOS EN LOS PLANES RESPECTIVOS.
7	REALIZAR ACCIONES DE CONTROLAR COMERCIO ITINERANTE Y AMBULATORIO DESPEJANDO LAS ÁREAS DE USO PÚBLICO PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA.
8	OTRAS FUNCIONES QUE SE LES ASIGNEN POR EL SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ SI ☒ No
☐ PRIMARIA ☒ SECUNDARIA ☒ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) ☐ UNIVERSITARIA	INCOMPLETA ☐ ☐ ☒ ☐ ☐	COMPLETA ☐ ☒ ☐ ☐ ☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA 	D. ¿Requiere habilitación? ☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

DESEABLE TENER SERVICIO MILITAR.

DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR PARA MOTOCICLETA LINEAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

06 MESES.

Experiencia Específica

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

DISPONIBILIDAD A TIEMPO COMPLETO Y NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO:

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 1,100.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 23

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA SENSIBILIZACIÓN Y CAPACITACIÓN A LA CIUDADANÍA DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO EN TEMAS DE TRANSPORTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL DEL TRÁNSITO VEHICULAR DEL DISTRITO DE AZÁNGARO.
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEÑALES DE TRÁNSITO.
3	MANTENER Y CONTROLAR LOS ESPACIOS RESTRINGIDOS DE TRÁNSITO.
4	REVISAR DOCUMENTOS DE LOS VEHÍCULOS QUE BRINDAN SERVICIO DE TRANSPORTE DENTRO DEL DISTRITO DE AZÁNGARO.
5	OTRAS FUNCIONES QUE SE LES ASIGNEN POR EL SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACIÓN VIAL.
6	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACIÓN VIAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 DE REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR A I.

DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B.

DESEABLE SERVICIO MILITAR.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

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:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 1,200.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 24

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE.
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

SERVIR A LOS USUARIOS CON VOCACIÓN DE SERVICIO Y PERTINENTE

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 FORMULAR Y PROPONER OBJETIVOS, LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PLANES DE TRABAJO DE LA OFICINA.
- 2 DIRIGIR Y SUPERVISAR ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA DIVISIÓN.
- 3 CONDUCIR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO CONSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
- 4 COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES CON LOS GOBIERNOS LOCALES, DENTRO DE LAS POLÍTICAS SECTORIALES ENMARCADAS EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LUCHA CONTRA LA POBREZA Y EL DESARROLLO SOCIAL DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO.
- 5 DISEÑAR Y FORMULAR POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y HUMANO EN LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, RECREACIÓN, DEPORTE, SALUD, VIVIENDA, Y TRABAJO.
- 6 REGLAMENTAR, DIRIGIR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE PROMOCIÓN DEPORTIVA.
- 7 REGLAMENTAR Y/O ADMINISTRAR EL USO DE LA INFRAESTRUCTURA CULTURAL, RECREATIVA Y DEPORTIVA DE PROPIEDAD MUNICIPAL.
- 8 PROMOVER, COORDINAR Y APOYAR LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO, MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.
- 9 REGLAMENTAR, AUTORIZAR Y EVALUAR EL USO DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS PARA ACCIONES DE ORDEN, EDUCATIVO, CULTURAL, DEPORTIVO Y RECREATIVO.
- 10 PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS ENCUENTROS CULTURALES.
- 11 PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO CULTURAL.
- 12 COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD, INSTITUCIÓN PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE SU PLAN DE DESARROLLO CULTURAL.
- 13 FORMULAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS DENTRO DEL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
- 14 FOMENTAR Y PARTICIPAR EN DISEÑOS DE EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y EXPERIMENTACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA, CONTRIBUYENDO AL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS.
- 15 PROMOVER, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SANITARIA, VIAL, CÍVICA, VALORES PARA LA PAZ.
- 16 REALIZAR CHARLAS DIRIGIDAS A LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD Y PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS ASPECTOS DE SALUD Y SALUBRIDAD.
- 18 PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES Y PADRES DE FAMILIA PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA SALUD, ALIMENTACIÓN, PROTECCIÓN SUPERVIVENCIA DEL NIÑO Y NIÑA.
- 17 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON TODAS LAS ÁREAS A FINES.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SOCIEDADES CIVILES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

CAPACIDAD DE GESTIÓN Y CONOCIMIENTO EN EL MANEJO DE LA SOLUCIÓN DE LOS PROBLEMAS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMA POLÍTICO, CULTURAL O DEPORTES.

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	DESEABLE		
Otros (especificar)				

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 ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☒

Supervisor / Coordinador ☒

Jefe de Área o Departament ☐

Sub Gerente ☐

Gerente o Director ☐

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

PROMOTORES SOCIALES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒

Remoto ☐

Mixto ☐

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,200.00

Duración de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE PUESTO 25

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PENSIÓN 65
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR PROTECCIÓN SOCIAL A LOS ADULTOS MAYORES DE 65 AÑOS A MÁS, QUE VIVEN EN SITUACIONES DE VULNERABILIDAD ENTREGÁNDOLES UNA SUBVENCIÓN MONETARIA QUE LES PERMITA INCREMENTAR SU BIENESTAR Y MEJORAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LOS ADULTOS MAYORES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LAS ACCIONES VINCULADAS A LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, NOTIFICACIÓN, VERIFICACIÓN DE SUPERVIVENCIA, ASÍ COMO LAS INTERVENCIONES COMPLEMENTARIAS QUE REALIZA EL PROGRAMA.
2	PLANIFICAR, PROGRAMAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE AFILIACIÓN, TRANSFERENCIA MONETARIA Y VERIFICACIÓN DE LOS USUARIOS.
3	ADMINISTRAR Y CAUTELAR LOS RECURSOS FINANCIEROS OTORGADOS AL PROGRAMA, GESTIONAR MÁS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL PROGRAMA
4	REALIZAR LAS DECLARACIONES JURADAS DE MANERA FRECUENTE.
5	REALIZAR CONVENIOS A NIVEL INTERSECTORIAL O INTERGUBERNAMENTAL.
6	APOYAR EN LOS OPERATIVOS DE ENTREGA DE SUBVENCIÓN ECONÓMICA MONETARIA QUE REALIZA EL PROGRAMA.
7	ORIENTAR A POTENCIAL LES USUARIOS DE PENSIÓN 65 RESPECTO A REQUISITOS DE ACCESO CONDICIONES DE AFILIACIÓN, TRANSFERENCIAS MONETARIAS, MEDIOS DE PAGO ENTRE OTROS.
8	GENERAR ESPACIOS DE ARTICULACIÓN UNA INTERVENCIÓN ORIENTADA AL FORTALECIMIENTO DE APOYO AL ADULTO MAYO.
9	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GERENCIA MUNICIPAL.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON EL PROMOTOR SECTORIAL, TENIENTES GOBERNADORES, POLICÍA NACIONAL, SERENAZGOS, BANCO DE LA NACIÓN Y ÁREA DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 DE LA ZONA GEOGRÁFICA Y DIALECTO DE LA JURISDICCIÓN.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN PENSIÓN 65.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS DE ADULTO MAYOR.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN RELACIONADO 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)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES.

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 ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o ☐ 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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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	CAS N°001-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE PUESTO 26

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	PSICÓLOGO/A
Dependencia jerárquica lineal:	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE.
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR PROTECCIÓN SOCIAL A ADOLESCENTES, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ADEMÁS NORMAS APLICABLES AL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EVALUACIÓN Y DIAGNOSTICO INICIAL DE LA PERSONA, NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.
2	RECEPCIÓN EN CASOS EN MATERIA DE ALIMENTOS, TENENCIA Y RÉGIMEN DE VISITA.
3	ORGANIZAR, COORDINAR, APOYAR Y PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA DEMUNA QUE PERMITAN LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL.
4	ELABORAR INFORMES PSICOLÓGICOS SOLICITADOS POR LA AUTORIDAD COMPETENTE O CUANDO LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN DE LA DEMUNA LO AMERITE.
5	REPRESENTAR A LA DEMUNA, ANTE LAS INSTITUCIONES DE LA SOCIEDAD.
6	REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN, DIRIGIDA A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, PERSONAL Y FAMILIARES QUE ACUDAN A ESTA DEPENDENCIA.
7	DERIVAR A SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS LOS CASOS QUE REQUIERAN UN TRATAMIENTO TERAPÉUTICO.
8	PROGRAMAR Y DESARROLLAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACTIVIDADES Y CONSOLIDAR CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA DEMUNA EL PLAN DE TRABAJO ANUAL.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA RELACIONADAS A LA MISIÓN DEL PUESTO.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

COORDINAR CON DEMUNA

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PRIVADAS Y PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS COMUNIDADES CAMPESINAS, SOCIEDADES CIVILES.

FORMACIÓN ACADÉMICA**A. FORMACIÓN ACADÉMICA**

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

☐ Egresado(a)	PSICÓLOGO/A
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONCILIACIÓN.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS DE DEMUNA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN RELACIONADO 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)				

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

06 MESES.

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:

NO APLICA.

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

Practicante ☒ Auxiliar o ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o ☐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 • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO**

Remuneración Referencial

S/. 1,800.00

Duración de Contrato

03 Meses