servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**ASISTENTE LEGAL**
Dependencia jerárquica lineal:	PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

RECIBIR, CLASIFICAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA EGRESA DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA.

G

1	REGISTRAR LOS DOCUMENTOS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
2	DERIVAR DOCUMENTOS A OTRAS OFICINAS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
3	CLASIFICAR LAS RESOLUCIONES EN SUS RESPECTIVOS EXPEDIENTES.
4	MANTENER AL DIA LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTREN EN LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
5	INGRESAR DOCUMENTOS A LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL.
6	EGRESA DOCUMENTOS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL A OTRAS OFICINAS.
7	OTRAS LABORES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO.
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

EN LA OFICINA DE PROCURADURÍA PUBLICA MUNICIPAL HAY COORDINACIONES INTERNAS, ASÍ COMO PRIORIZAR DOCUMENTOS IMPORTANTES Y DE SUMA URGENCIA.

Coordinaciones Externas:

EN LA OFICINA DE PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL SE HACE COORDINACIONES EXTERNAS O CON OTRAS DEPENDENCIAS Y OFICINAS INTERNAS EXTERNAS.

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)		
■ Bachiller		DERECHO
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO PENAL, CIVIL, LABORAL, CONSTITUCIONAL.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO EN DERECHO PROCESAL PENAL.

CURSO DE MESA DE PARTES Y MANEJO DE ARCHIVO ELECTRÓNICO.

CURSO EN DERECHO PROCESAL CIVIL.

CURSO EN DERECHO LABORAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

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 [X] 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*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2022 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — CODIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**CONDUCTOR DE VEHÍCULO**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR EL VEHÍCULO OFICIAL ASIGNADO PARA EL TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES DE LA ENTIDAD.
2	PROGRAMAR Y HACER SEGUIMIENTO PARA EFECTUAR MANTENIMIENTO DEL VEHÍCULO.
3	REALIZAR VIAJES INTERPROVINCIALES OFICIALES SEGÚN LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD.
4	OTRAS FUNCIONES QUE EL ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
5	
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES INTERNAS CON EL DESPACHO DE GERENCIA MUNICIPAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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)		NO APLICA
Bachiller		
Titulo/Licenciatura		
Maestria		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO Y/O CAPACITACIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ.
CURSO Y/O CAPACITACIÓN DE VÍAS DE TRANSITO.
LICENCIA DE CONDUCIR A-IIb.

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 03

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN PERÚ COMPRAS**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE BIENES Y 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	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

PLANEAMIENTO PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO, ÁREAS USUARIAS, ENTRE OTRAS.

Coordinaciones Externas:

CENTRAL DE PERÚ COMPRAS, CONECTAMEF - PUNO, ENTRE OTRAS.

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 ECONOMÍA, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

■ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

■ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, APROBADO MEDIANTE DECRETO SUPREMO N° 350-2015EF. - 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 N° 30225.
CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
CAPACITACIÓN EN 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
Ingles	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 Especifica

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

01 AÑO.

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

01 AÑO.

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

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] Analista [ ] Especialista [X] 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*

CONTAR CON EXPERIENCIA EN CONTRATACIONES MENORES A 8 UITs

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2022 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

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 SEGÚN ESTUDIO DE MERCADO DE BIENES Y SERVICIOS A ADQUIRIR Y/O CONTRATAR, SEGÚN REQUERIMIENTO DEL ÁREA USUARIA.
2	REALIZAR CUADROS COMPARATIVOS POR LA COTIZACIÓN REALIZADA.
3	FIRMAR LAS COTIZACIONES Y CUADROS COMPARATIVOS DE DICHAS COTIZACIONES.
4	COORDINAR CON EL RESPONSABLE EN ADQUISICIONES Y JEFE DE LOGÍSTICA.
5	REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS ADQUIRIDOS HASTA SU ENTREGA FINAL.
6	ADMINISTRAR EL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
7	CUMPLIR CON LAS DEMÁS FUNCIONES DELEGADAS POR EL JEFE DE LOGÍSTICA.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

☐ Egresado(a)		CONTABILIDAD Y/O ECONOMÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES.
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ■ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ■ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225 Y SU REGLAMENTO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CONTAR CON CERTIFICACIÓN OSCE VIGENTE.
CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).
CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225.

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

03 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS.

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

02 AÑOS.

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o	Sub Gerente	Gerente o Director
	X		X				

** 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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 2,500.00	Duración de Contrato	03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2022 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — CODIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE TESORERÍA
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LA GESTIÓN DEL ÁREA DE TESORERÍA DE LA ENTIDAD, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA DE TESORERÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR GIROS DE ORDENES DE SERVICIOS Y/O COMPRAS.
2	EFECTUAR LAS DECLARACIONES DE LOS PDTs. (SUNAT).
3	REALIZAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS.
4	GIRO DE PLANILLAS DE PERSONAL.
5	CONTROL DE COMPROBANTES DE PAGOS.
6	EFECTUAR LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES.
7	GIRO Y/O ABONOS DE PLANILLAS (FIDEICOMISO).
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

☐ Egresado(a)		
■ Bachiller		CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN.
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NORMAS DE TESORERÍA, MANEJO Y OPERATIVIDAD DEL SIAF- SP, GESTIÓN PÚBLICA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA Y/O GUBERNAMENTAL.
CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).
CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (SIGA).
OTRAS CAPACITACIONES REFERENTES AL ÁREA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

01 AÑO.

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

01 AÑO.

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

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [X] 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*

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 06

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

MISIÓN DEL PUESTO

DIRIGIR LAS ACCIONES DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR Y ACTUALIZAR PERMANENTEMENTE EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL MULTIANUAL.
2	ORGANIZAR, DIRIGIR Y/O CONSOLIDAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL.
3	MANTENER COORDINACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVAS CON EL CEPLAN.
4	ACTUALIZAR EL PLAN DE DESARROLLO CONCERTADO DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO.
5	PARTICIPAR Y ASESORAR EN LA FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS ADMINISTRATIVAS.
6	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DEL TITULAR DEL PLIEGO.
7	CONDUCIR Y/O DIRIGIR LA EJECUCIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO APROBADOS EN EL AÑO FISCAL.
8	OTRAS QUE LE INDIQUE LA GERENCIA.
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DENTRO DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, CON LAS DIVERSAS UNIDADES COMO SON PRESUPUESTO, RACIONALIZACIÓN E INFORMÁTICA, ASÍ COMO CON LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.

Coordinaciones Externas:

CON LAS INSTANCIAS DE PLANEAMIENTO DEL GOBIERNO REGIONAL, DE MINISTERIOS Y MUNICIPALIDADES PROVINCIALES Y DISTRITALES

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 ECONÓMICA Y/O ECONOMÍA.
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

■ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

■ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, GESTIÓN POR RESULTADOS, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.
ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
CURSO DE SIAF.
CURSO DE SIGA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

5 AÑOS

Experiencia Especifica

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

3 AÑOS.

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

2 AÑOS.

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o	Sub Gerente	Gerente o Director
			X				

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

Elaboracón de Planes Operativos y de Desarrollo

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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 2,500.00

Duración de Contrato: 03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N°002-2022 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 07

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**INGENIERO ESPECIALISTA EN ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN 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 QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.
10	
11	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL SUBGERENTE SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS, TRABAJOS PENDIENTES, PROYECTOS EN ELABORACIÓN, PROYECTOS EN EVALUACIÓN Y PENDIENTES EN GESTIÓN EN LAS DIFERENTES PLATAFORMAS.

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)		INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

■ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

■ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CAPACITACIÓN EN AUTOCAD Y CIVIL 3D.
CAPACITACIÓN DE METRADOS EN EDIFICACIONES.
CAPACITACIÓN DE COSTOS Y PRESUPUESTOS Y PROGRAMACIÓN DE OBRA EN PLATAFORMA S10 Y/O DELFIN.
CAPACITACIÓN EN PROGRAMACIÓN DE OBRAS CON MS PROJECT.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO.

Experiencia Especifica

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

06 MESES.

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

06 MESES.

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o	Sub Gerente	Gerente o Director
			X				

** 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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 2,600.00

Duración de Contrato: 03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 08

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**ASISTENTE TÉCNICO EN ARQUITECTURA**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

COLABORAR CON LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y OTRA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN TECNICA.
2	APOYO EN LAS COORDINACIONES PARA EL DESARROLLO Y SOLUCIÓN DE LAS CONSULTAS QUE SOLICITA EL CONTRIBUYENTE (PÚBLICO EN GENERAL).
3	APOYO EN LAS EVALUACIONES ARQUITECTÓNICAS DE PROYECTOS EN EVALUACIÓN.
4	PREPARAR INFORMES ESPECÍFICOS, CUADROS GRÁFICOS Y OTROS SEGÚN REQUERIMIENTO.
5	ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO.
6	DISEÑO DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA COMPLEMENTARIA.
7	BRINDAR APOYO TÉCNICO Y ASISTENCIAL EN FORMA OPORTUNA Y EFICAZ APOYANDO EN LA ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROLANDO LAS ACCIONES DE LA SUBGERENCIA.
8	OTRAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON SU JEFE INMEDIATO SOBRE TRABAJO PENDIENTES, INFORME, EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO, SALIDA A CAMPO ENTRE OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON SU JEFE INMEDIATO SOBRE EVENTOS, REUNIONES DE TRABAJO, SALIDA A CAMPO ENTRE OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

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)		
Bachiller		ARQUITECTURA
Titulo/Licenciatura		
Maestria		
Egresado	Titulo	
Doctorado		
Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si ☐ No ☐

D. ¿Requiere habilitacion?

Si ☐ No ☐

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO TÉCNICO DE ARQUITECTURA, OFIMÁTICA, EN SOFTWARE EN MODELAMIENTO 3D Y ACTUALIZACIONES EN ARQUITECTURA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO Y/O TALLER EN ARQUITECTURA.
CURSO EN AUTOCAD.
CURSO EN METRADOS.
CURSO EN MODELADO EN 3D.

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)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

08 MESES.

Experiencia Especifica

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

06 MESES.

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

06 MESES.

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

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

** 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 09

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	MECÁNICO
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPÓ MECÁNICO
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR UN MECÁNICO PARA EL CONTROL DE LOS MANTENIMIENTOS DE LAS MAQUINARIAS Y ASÍ TENER LA CONSERVACIÓN DE SU VIDA ÚTIL Y LA OPERATIVIDAD DE CADA MAQUINARIA PESADA Y VEHÍCULOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE LAS ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIZARSE EN LA DIVISIÓN.
2	MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DE REPUESTOS HERRAMIENTA EQUIPOS Y MAQUINARIAS.
3	SUPERVISAR LAS LABORES ESPECIALIZADAS DE MOTORES EN MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO DIVERSO.
4	REVISAR MAQUINARIAS Y ASEGURARSE DE QUE SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO ANTES DE USARLOS. ESTO INCLUYE REVISAR QUE EL MANTENIMIENTO DEBIDO SE HA REALIZADO CORRECTAMENTE.
5	LLEVAR EL CONTROL Y PROGRAMACIÓN DE CADA MAQUINARIA PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO.
6	REALIZAR MANTENIMIENTOS Y REVISIONES PERIÓDICAS.
7	INSPECCIONAR, DIAGNOSTICAR Y REPARAR LAS PARTES AVERÍAS DEL VEHÍCULO, MAQUINARIA PESADA Y/U OTROS.
8	ESTABLECER UN PRESUPUESTO DESTINADO A CUBRIR LA SUMA DE LAS REPARACIONES.
9	COMUNICARLE AL JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER MANTENIMIENTO O REPARACIÓN QUE SEA NECESARIO, ELABORANDO PARA ELLO INFORMES POR INSCRITO.
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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)		TÉCNICO EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN MECÁNICA GENERAL, CONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO DE MANTENIMIENTO GENERAL DE MOTORES.
CURSO EN AFINAMIENTO DE MOTORES DIESEL Y AFINES.
LICENCIA DE CONDUCIR A I.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO.

Experiencia Especifica

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

01 AÑO.

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

01 AÑO.

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 10

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE CAMIÓN VOLQUETE
Dependencia jerárquica lineal:	DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UN CONDUCTOR PARA LA CONDUCCIÓN DE CAMIÓN VOLQUETE U OTROS VEHÍCULOS PESADOS ASIGNADO BAJO RESPONSABILIDAD Y DE FORMA ADECUADA CONFORME A LAS REGLAS DE TRÁNSITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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)		NO APLICA
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE MECÁNICA GENERAL , CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE TRÁNSITO VEHICULAR Y TECNICAS DE MANEJO DE CAMION VOLQUETE Y/O VEHICULOS PESADOS

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

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

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

01 AÑO.

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

01 AÑO.

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — CODIGO DE PUESTO 11

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

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANÍSTICOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO QUE INGRESAN A LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
2	PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, CERTIFICADO DE PARÁMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
3	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCIÓN A DESEMPEÑAR.
4	
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

Coordinaciones Externas:

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)		ARQUITECTURA
☐ Bachiller		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ■ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ■ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY N° 29090 (LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES) Y SU MODIFICATORIA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN EL MARCO DE LA LEY N° 29090 Y SU MODIFICATORIA.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN OFIMÁTICA.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES 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
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:

NO APLICA.

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

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

** 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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 2,200.00

Duración de Contrato: 03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — CODIGO DE PUESTO 12

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**GUARDIÁN**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.
Dependencia funcional:	
Nª de Puestos a convocar:	2 (dos)

MISIÓN DEL PUESTO

VELAR POR LA SEGURIDAD DE LOS BIENES INMUEBLES Y BIENES MATERIALES DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, EN CUMPLIMIENTO A LOS REGLAMENTOS Y NORMAS LEGALES EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TENER A CARGO LA CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES
2	REALIZAR LA GUARDIANÍA DE DÍA Y/O NOCHE EN EL LOCAL QUE SE LE ASIGNARÁ
3	REALIZAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL A SU CARGO
4	PONER EN CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO Y A INSTANCIAS POLICIALES CUALQUIER AGRESIÓN FÍSICA Y/O VERBAL CONTRA EL PERSONAL DE GUARDIANÍA.
5	INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA.
6	PERMANECER EN LA PUERTA DEL LOCAL AL CUAL SERÁ ASIGNADO, PARA CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS.
7	TENER CONOCIMIENTO SOBRE EL MANEJO DE ILUMINACIÓN DE ENERGÍA, UBICACIÓN DE LLAVES Y CONMUTADORES GENERALES, ASÍ MISMO EL MANEJO DE EQUIPO Y MATERIAL CONTRA INCENDIOS.
8	INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER ANORMALIDAD O NOVEDAD QUE SE PRODUZCA EN SU ÁREA DE TRABAJO.
9	CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS Y VERIFICAR EL MATERIAL Y ARTÍCULOS QUE INGRESAN O SALEN LOS MISMO QUE DEBERÁN TENER LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA.
10	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO Y LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA.

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)		NO APLICA.
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

NO APLICA.

Experiencia Especifica

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 1,100.00

Duración de Contrato 03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO 13**

Unidad Orgánica:	: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**: AUXILIAR DE PARQUES Y JARDINES**
Dependencia jerárquica lineal:	: SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia funcional:	
Puesto a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

MANTENER LAS ÁREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES, PODA DE MANTENIMIENTO DE SETOS, ARBOLADO EN ESPACIOS PÚBLICO - URBANO DEL DISTRITO DE AZÁNGARO, QUE ESTÉN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	**MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, PARQUES Y JARDINES.** *Movimiento de tierras; cortes, rellenos, Preparación, remoción, limpieza, zarandeo y nivelación del suelo substrato.* *Abonamiento orgánico y/o fertilización complementaria del suelo.* *Sembrado, Repique, trasplante de especies ornamentales de flores, arbustos y forestales.* *Regado de especies vegetales ornamentales de Césped, flores, setos, arbolado urbano en espacios públicos de parques y jardines.* *Podado de mantenimiento y seguridad de especies vegetales ornamentales Césped, arbustos y árboles con prevencion en el control fhitosanitario.* *Otras labores culturales con criterio agronómico relacionados al mantenimiento de materiales bióticos en parques y jardines.*
2	MANTENER EN ORDEN, LIMPIEZA Y BELLEZA ATRACTIVA TODOS LOS PARQUES, JARDINES ÁREAS VERDES EN HORAS DE MADRUGADA O EN HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO Y FECHAS CÍVICAS Y FESTIVAS ZONALES.
3	MANTENER EL MOBILIARIO URBANO E INFRAESTRUCTURA EN BUEN ESTADO DE LOS PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
4	VIGILAR Y MANTENER EN FUNCIONAMIENTO LOS PUNTOS DE CONEXIÓN DE AGUA POTABLE EN CADA UNO DE LOS JARDINES DE AVENIDAS Y PARQUES O PLAZAS PÚBLICAS DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
5	CUMPLIR ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA DENTRO DEL HORARIO ESTABLECIDO, MARCANDO SU ENTRADA Y SALIDA, DEMOSTRANDO SU ASISTENCIA, PERMANENCIA, RENDIMIENTO O PRODUCTIVIDAD, COMPETENCIA Y VALORES DE NIVEL DE RELEVANCIA ALTA PROBIDAD- CONDUCTA Y LEALTAD INSTITUCIONAL CONFORME A LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
6	CONOCIMIENTO EN DEBERES Y DERECHOS LABORALES EN REFERENCIA A LEYES, REGLAMENTOS, ORDENANZAS Y DISPOSICIONES VIGENTES RESPECTO AL PERSONAL EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.
7	CAPACITACIÓN Y DEMOSTRAR EN PRÁCTICA LAS EXPERIENCIAS Y TÉCNICAS, SOBRE LA CALIDAD AMBIENTAL EN EL PROCESO DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES Y JARDINES DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
8	OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL, UNIDAD DE ÁREAS VERDES PARQUES Y JARDINES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

Coordinaciones Externas:

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)		NO APLICA.
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
NO APLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

03 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 Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departament	Sub Gerente	Gerente o Director
X							

** 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
X		X

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,025.00	Duración de Contrato	03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 14

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**SERENAZGO (DAMAS)**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	2 (dos)

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 PUBLICA.
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 INTERVENCION CORRESPONDIENTE.
17	ORIENTAR LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA LA REDUCCIÓN DEL IMPACTO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDADANÍA Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.
18	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

	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	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE 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
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

NO APLICA.

Experiencia Especifica

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

NO APLICA.

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

NO APLICA.

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

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

** 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 15

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

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)		NO APLICA
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE 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
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:

01 AÑO.

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

01 AÑO.

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

Practicante Profesional [ ] Auxiliar o Asistente [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / Coordinador [ ] Jefe de Area o 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 [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial S/. 1,200.00 Duración de Contrato 03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 16

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**PERSONAL DE APOYO - OFICINA DE OMAPED**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR QUE TODAS LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD TENGAN ACCESO A LA EDUCACIÓN Y A UN TRABAJO DIGNO QUE LOS HAGA ÚTILES A LA SOCIEDAD Y A SUS FAMILIARES, RECONOCIENDO SUS DERECHOS PLENAMENTE, ADECUANDO URBANÍSTICAMENTE LAS CIUDADES. PONIENDO ÉNFASIS EN LA COMUNICACIÓN COMO LENGUAJE DE SEÑAS PARA SORDOS MUDO, LA LECTO ESCRITURA DEL SISTEMA BRAILLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR, COORDINAR Y DESARROLLAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DE PROGRAMA.
2	APOYAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 27972 LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES ART. 84 Inc. 12, LEY N° 27050 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y LA LEY N° 28164.
3	APOYAR Y/O ORGANIZAR EN CAMPAÑAS DE SENSIBILIZACIÓN Y TRATO DIFERENTE A LA POBLACIÓN EN GENERAL REFERENTE A LAS PERSONA CON DISCAPACIDAD (MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AFICHES Y TRIPTICOS, ETC).
4	PARTICIPAR EN LA MESA DE TRABAJO MULTISECTORIAL, REUNIONES Y DIÁLOGOS CON PADRE DE HIJOS CON DISCAPACIDAD QUE NO ESTÉN INTEGRADAS EN LA SOCIEDAD.
5	ESTABLECER CANALES DE CONCERTACIÓN ENTRE LA INSTITUCIONES Y PERSONAS QUE TRABAJAN EN DEFENSA DE LOS DISCAPACITADOS.
6	APOYAR Y/O ORGANIZAR CURSO DE AUTOESTIMA Y PRACTICA DE VALORES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y TÉCNICOS.
7	APOYO EN LA COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL MÉDICO DE REHABILITACIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO GRATUITO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA QUE SEAN BENEFICIARIOS E INSCRITOS EN LA CONADIS.
8	APOYO EN LA PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN FECHAS SIGNIFICATIVAS COMO (DÍA DE LA MADRE, DEL PADRE, DE LA FAMILIA, DEL NIÑO, DÍA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y NAVIDAD).
9	PROPORCIONAR Y EXIGIR LA EJECUCIÓN DE LA CONSTRUCCIÓN DE RAMPAS PARA EL ADECUADO DESPLAZAMIENTO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE ACUERDO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.
10	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE FORMA PERMANENTE EN LA OMAPED Y EN DOMICILIOS DE DIFERENTES CASOS QUE SE PRESENTAN CON DISCAPACIDAD.
11	APOYO EN LA PROYECCION DE PROYECTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE FONDOS, ROPAS, MEDICINAS, ETC.
12	APOYO EN LA DIFUCIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS MENORES, DISCAPACITADOS, ADULTO MAYOR Y DE LA FAMILIA.
13	APOYO EN CONVOCAR A LOS VECINOS CON DISCAPACIDAD, AFÍN DE PLANIFICAR ACCIONES QUE LES PERMITA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA SOCIEDAD.
14	APOYAR EN EL PROCESO DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VECINOS CON DISCAPACIDAD.
15	EJECUTAR EL CENSO PROVINCIAL DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
16	ENTREGAR CARNET A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INSCRITOS.
17	PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y RECAPACITACIÓN LABORAL Y SERVIR COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LA PERSONA CON LIMITACION FISICA.
18	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL GERENTE DESARROLLO SOCIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DEPENDENCIA MEDIANTE CON EL JEFE INMEDIATO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL TODO TIPO DE COORDINACION Y GERENCIA MUNICIPAL.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON EL PROMOTOR SECTORIAL, POLICÍA NACIONAL, SERENAZGOS Y BANCO DE NACION.

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)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE LA OFICINA OMAPED Y DEMÁS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE EL REGLAMENTO DE LA LEY 29973 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
CURSO DE OFIMÁTICA.
CURSOS Y/O CAPACITACIONES 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
Ingles	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:

06 MESES.

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

03 MESES.

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

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

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial	S/. 1,200.00	Duración de Contrato	03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — CODIGO DE PUESTO 17

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	**APOYO PARA EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y FOCALIZACIÓN
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER A MÁS DE 2650 BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ALIMENTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR SUPERVISIONES A LOS COMEDORES DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO.
2	REALIZAR CAPACITACIONES A LOS COMEDORES POPULARES.
3	RECIBIR, REVISAR, CLASIFICAR, Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA PARA SU DISTRIBUCIÓN.
4	CAUTELAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL ARCHIVO Y LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN.
5	ORIENTAR Y ATENDER A LAS PERSONAS QUE ACUDAN A LA GERENCIA CON TRATO AMABLE Y DILIGENTE.
6	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
7	
8	
9	
10	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO DE LA SUB GERENCIA.

Coordinaciones Externas:

CAPACITACIONES.

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)		INGENIERIA DE INDUSTRIA ALIMENTARIA
■ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

HABILIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PRODUCTOS ALIMENTARIOS.
CURSOS EN PROGRAMAS SOCIALES.
CURSO Y/O CAPACITACIÓN RELACIONADA 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
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:

03 MESES.

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

NO APLICA

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

Practicante Profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o	Sub Gerente	Gerente o Director
X							

** 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
X		

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial: S/. 1,100.00

Duración de Contrato: 03 Meses

servir	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°002-2022
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO — **CODIGO DE PUESTO** 18

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 PAN 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, ASÍCOMO 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		
■ Titulo/Licenciatura		
☐ Maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

■ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

■ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TEMAS DE PSICOLOGÍA.
CURSO Y/O CAPACITACIÓN RELACIONADA 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
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:

NO APLICA.

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

Practicante [X] Auxiliar o [ ] Analista [ ] Especialista [ ] Supervisor / [ ] Jefe de Area [ ] 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 TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

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