



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

1

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

DISPONIBILIDAD 24 HORAS, DURANTE LOS 7 DIAS DE LA SEMANA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONducir EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO PARA EL TRASPORTE URBNO DENTRO DE SU JURIDICCION
2	EFFECTUAR MANTENIMIENTO Y REPARACION DEL VEHICULO A SU CARGO CON LA AREA CORRESPONDIENTE
3	REALIZAR VIAJES INTER PROVINCIALES
4	PORTAR LAS DOCUMENTACIONES VIGENTES DE PROPIEDAD DEL VEHICULO ASIGNADO
5	CONTAR CON LICENCIA DE CONducIR PROFESIONAL
6	OTRAS FUNCIONES QUE EL JEFE INMEDIATO LO ASIGNE
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico egresado, Estudiante universitario
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
CAPACITACIONES RELACIONADAS AL PUESTO
RECORD DE CONDUCTOR
LICENCIADA DE CONDUCIR VIGENTE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, VOCACION DE SERVICIO, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

2

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar labores como, recepcionar, organizar, derivar, clasificar y archivar documentos del despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar, derivar correspondencias internas y externas.
2	Verificar y preparar documentos
3	Atender llamadas telefónicas
4	Absolver consultas al público
5	seleccionar y evaluar documentos
6	otras funciones que el jefe inmediato lo asigne
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con todas las dependencias de la municipalidad

Coordinaciones Externas:
Con otras instituciones del estado públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller en derecho
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS

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

COMPUTACION E INFORMATICA, WORD

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles				
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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, VOCACION DE SERVICIO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

3

Unidad Orgánica:	ALCALDÍA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	ALCALDIA
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento del despacho de Alcaldía; asimismo, realizando labores administrativas tales como; Proyectar correspondencias

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar trámite y organización del despacho de alcaldía
2	Atender al público y orientar al mismo
3	Elaborar proyectar corresponpondencias externas e internas
4	Otras funciones que el jefe inmediato lo asigne
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones internas con el despacho de Alcaldía

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		Derecho y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> maestria		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

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

Conocimiento en Ofimática

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, TRABAJO EN EQUIPO.
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

4

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

DISPONIBILIDAD 8 HORAS, DURANTE LOS 5 DIAS DE LA SEMANA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION DE DOCUMENTOS
2	DERIVACION DE DOCUMENTOS
3	NOTIFICACION DE RESOLUCION, ACUERDOS Y ORDENANZAS
4	ATENCION EN SESION DE CONCEJO MUNICIPAL
5	REDACCION DE DOCUMENTOS
6	PROYECCION DE RESOLUCIONES Y ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO.
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones internas con el despacho de alcaldia

Coordinaciones Externas:

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho, Administracion, Contabilidad y/o carreras a fines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto:**

EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ASESORIA LEGAL Y/O SIMILARES.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

capacitaciones relacionadas al puesto

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

04 AÑOS

Experiencia Especifica

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

03 AÑOS

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

03 AÑOS

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

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

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, VOCACION DE SERVICIO, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,500.00

Duracion de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

5

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	ARCHIVO CENTRAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UNA PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO COMO SECRETARIA, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACION DE INFORMES REFERENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
2	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDEN A LA UNIDAD
3	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE TRAMITE ADMINISTRATIVO
4	DERIVAR Y REALIZAR SEGUIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA
5	REGISTRO DE DOCUMENTOS
6	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I LOS TRABAJOS REALIZADOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, EMITIDOS, DE LAS DIFERENTES AREAS.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON TODAS LAS OTRAS AREAS DE LA ENTIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, DERECHO Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

CONOCIMIENTO SPSS/ SIAF/EXCEL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
CURSOS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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:

(6) MESES

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

(06) MESES

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

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

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

HABER LABORADO EN OTRA ENTIDAD MUNICIPAL
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

QUE SEA HONESTA, CONFIABLE, RESPONSABLE Y TENER FACILIDAD PARA COMUNICARSE
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

6

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Nombre del puesto:	CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS
Dependencia jerárquica lineal:	ARCHIVO CENTRAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UNA PERSONA QUE BRINDE EL SERVICIO COMO CLASIFICADOR DE DOCUMENTOS, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A METAS Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACION DE INFORMES REFERENTES A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
2	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE INTERNAN A LA UNIDAD DE ARCHIVO
3	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE TRAMITE ADMINISTRATIVO
4	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
5	CLASIFICAR DE DOCUMENTOS
6	COCER ARCHIVOS
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I LOS TRABAJOS REALIZADOS, DOCUMENTOS RECIBIDOS, EMITIDOS, DE LAS DIFERENTES AREAS.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON TODAS LAS OTRAS AREAS DE LA ENTIDAD

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

WORD, EXCEL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
CURSO DE CAPACITACION EN COMPETENCIAS DE INNOVACION EN LA GESTION PUBLICA
CURSO DE GESTION ADMINISTRATIVO

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
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:

(03) MESES

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

(03) MESES

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

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

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

HABER LABORADO EN LA ENTIDAD MUNICIPAL
--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

QUE SEA HONESTA, CONFIABLE, RESPONSABLE Y TENER FACILIDAD PARA COMUNICARSE
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO
----------------------------------	-------------------------

7

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL - MESA DE PARTES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL - MESA DE PARTES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

RECEPCIONAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS A DISTINTAS OFICINAS SEGÚN CORRESPONDA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR Y DERIVAR LOS DOCUMENTOS A DISTINTAS OFICINAS CORRESPONDIENTES
2	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE TRAMITE ADMINISTRATIVO
3	DERIVAR Y REALIZAR SEGUIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA
4	REGISTRAR DOCUMENTOS
5	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO PROCEDIMIENTO
6	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
7	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Coordinaciones internas con la oficina de secretaria general

Coordinaciones Externas:

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADEMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;">Contabilidad y/o carreras a fines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad y/o carreras a fines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> maestria		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad y/o carreras a fines.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> maestria																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																	

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto:**

EXPERIENCIA EN LABORES SIMILARES A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, ASESORIA LEGAL Y/O SIMILARES.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

capacitaciones relacionaas al puesto

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, VOCACION DE SERVICIO, CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,100.00

Duracion de Contrato

03 meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

8

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puesto Estructural:	JEFE DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO

MISIÓN DEL PUESTO

Reunir el perfil profesional para realizar actividades en comunicación social e imagen institucional y protocolo, cumplir con las especificaciones del area, ademas cumplir con los estandares de calidad con las que requiere la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, coordinar y supervisar acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales, desarrollo de actividades institucionales, entre otros.
2	Desarrollar la elaboración de notas de prensa, registro fotográfico y productos audiovisuales de las acciones que desarrolla la institución.
3	Gestionar y administrar información en materia de su competencia y atender las solicitudes de información.
4	Participar en la elaboración y actualización de directivas, normas técnicas y otros instrumentos de apoyo en materia de su competencia.
5	Coordinar y supervisar la organización y desarrollo de eventos institucionales.
6	Desarrollar propuestas de producción de material informativo e institucional.
7	Responsable de los contenidos comunicaciones en el sitio web y medios de comunicación social.
8	Supervisar la producción de productos institucionales y organizacionales de comunicación.
9	Supervisar la producción de productos institucionales y organizacionales de comunicación, y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro y otras unidades.

Coordinaciones Externas:

Con otros entidades publicas y medios de comunicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Ciencias de la Comunicación o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

Conocimientos en la especialidad del puesto.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Conocimiento de Gestión Pública y Desarrollo Local

Relaciones Publicas, Gestión y Desarrollo Institucional

Sistemas y Estrategias de Comunicación

Desarrollo de Competencias Administrativas y Gerencia Institucional

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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, mínimo

Experiencia Especifica

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

02 años, mínimo

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

02 años, mínimo

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

9

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puesto Estructural:	COORDINADOR DE PRENSA
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE PRENSA
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	COORDINADOR DE PRENSA

MISIÓN DEL PUESTO

Reunir el perfil profesional para realizar actividades en comunicación social e imagen institucional y protocolo, cumplir con las especificaciones del area, ademas cumplir con los estandares de calidad con las que requiere la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinación con los principales medios de comunicación.
2	Elaborar material informativo e institucional, productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución y su posterior difusión.
3	Diseñar contenido para ejecutar, coordinar y supervisar acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales.
4	Responsable de los contenidos comunicacionales en el sitio web y medios de comunicación social.
5	Elaborar contenido que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades de comunicación.
6	Desarrollar la elaboración de notas de prensa y registro fotográfico.
7	Apoyo en la organización y desarrollo de eventos institucionales.
8	Efectuar la producción de productos institucionales y organizacionales de comunicación.
9	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con los principales medios de comunicación, gerencias, sub serencias, jefaturas, unidades y con personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

Coordinaciones Externas:

Con otras entidades publicas y medios de comunicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

Conocimientos en la especialidad del puesto.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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, minimo.

Experiencia Especifica

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

06 Meses, minimo.

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

06 Meses, minimo.

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	10
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puesto Estructural:	AUXILIAR
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE LA UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Reunir el perfil profesional para realizar actividades en comunicación social e imagen institucional y protocolo, cumplir con las especificaciones del area, ademas cumplir con los estandares de calidad con las que requiere la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en la elaboración de material informativo e institucional.
2	Diseñar contenido visual.
3	Elaborar productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución.
4	Apoyo en el diseño de contenido para ejecutar, coordinar y supervisar acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales, desarrollo de actividades institucionales, entre otros.
5	Asistencia en la realización de los contenidos comunicacionales en el sitio web y medios de comunicación social.
6	Elaborar contenido que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades de comunicación.
7	Soporte técnico
8	Desarrollar registro fotográfico.
9	Apoyo en la organización y desarrollo de eventos institucionales, y/o otras funciones que le designe el jefe inmediato superior de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro y otras unidades.

Coordinaciones Externas:

Con otras entidades públicas y medios de comunicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; text-align: center;">conocimientos en periodismo, diseño gráfico, comunicaciones o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	conocimientos en periodismo, diseño gráfico, comunicaciones o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	conocimientos en periodismo, diseño gráfico, comunicaciones o afines.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																	

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

Conocimientos en la especialidad del puesto.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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, mínimo

Experiencia Especifica

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

06 meses, mínimo

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

06 meses, mínimo

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Facilidad de interrelación con las personas
- Adaptabilidad al entorno laboral y a los cambios
- Empatía. Asertividad
- Buena actitud.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

11

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Puesto Estructural:	DISEÑADOR GRÁFICO
Nombre del puesto:	DISEÑADOR GRÁFICO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	SECRETARIA GENERAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

Reunir el perfil profesional para realizar actividades en comunicación social e imagen institucional y protocolo, cumplir con las especificaciones del area, ademas cumplir con los estandares de calidad con las que requiere la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de material informativo e institucional.
2	Diseñar contenido visual
3	Elaborar productos audiovisuales y sonoros de las acciones que desarrolla la institución.
4	Diseñar contenido para ejecutar, coordinar y supervisar acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales, desarrollo de actividades institucionales, entre otros.
5	Responsable de los contenidos comunicacionales en el sitio web y medios de comunicación social.
6	Elaborar contenido que fueren necesarios para el desarrollo de las actividades de comunicación.
7	Desarrollar la elaboración de notas de prensa y registro fotográfico.
8	Apoyo en la organización y desarrollo de eventos institucionales.
9	Efectuar la producción de productos institucionales y organizacionales de comunicación y otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la Municipalidad Provincial de Azángaro y otras unidades.

Coordinaciones Externas:

Con otros entidades publicas y medios de comunicación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación Social.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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, mínimo

Experiencia Especifica

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

01 año, mínimo

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

01 año, mínimo

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de programas de edición de audio y video (Adobe premiere, power director, adobe audition, after effects básico).

Diseño gráfico (photoshop, corel draw).

Locución radial.

Redacción de notas de prensa y periodísticas.

Composición fotográfica.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,300.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	12
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	SECRETARIO GENERAL
Nombre del puesto:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRATAR A UN PROFESIONAL QUE BRINDE EL SERVICIO COMO JEFE DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, A FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A METAS Y OBJETIVOS DE LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PREPARAR LA AGENDA Y LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL, EN COORDINACIÓN CON ALCALDÍA.
2	CENTRALIZAR, REVISAR, SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA TRAMITACIÓN Y ARCHIVO DE LAS COMUNICACIONES, EXPEDIENTES Y DEMÁS DOCUMENTOS QUE PROVENGAN DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD Y VECINOS EN GENERAL.
3	CENTRALIZAR Y REVISAR TODA CLASE DE DOCUMENTOS Y PROYECTOS DE COMUNICACIONES QUE SEAN ELEVADOS POR LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PARA LA FIRMA DEL ALCALDE O REGIDORES.
4	PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y EJECUTAR LAS SESIONES SOLEMNES DEL CONCEJO, LAS CEREMONIAS Y ACTOS PROTOCOLARES DE LA MUNICIPALIDAD.
5	CITAR A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y/O FUNCIONARIOS A LAS SESIONES DEL CONCEJO ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.
6	PROYECTAR LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, DECRETOS Y RESOLUCIONES DICTADAS POR EL CONCEJO MUNICIPAL Y LA ALCALDÍA, EN ESTRICTA SUJECCIÓN A LAS DECISIONES ADOPTADAS Y DE ACUERDO A LEY.
7	SUSCRIBIR CON EL ALCALDE, LAS ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL, LAS ORDENANZAS, ACUERDOS, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA Y DECRETOS DANDO FE DE SU EXISTENCIA.
8	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR EL PROCESO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO, ASÍ COMO DE LAS COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DE LA MUNICIPALIDAD.
9	OTRAS FUNCIONES ENCARGADAS DE ACUERDO AL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL TITULAR DEL PLIEGO SOBRE LAS ACCIONES REALIZADAS.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON TODAS LAS OTRAS AREAS BAJO SU DEPENDENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="3">A. FORMACION ACADÉMICA</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A. FORMACION ACADÉMICA				INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">DERECHO</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> maestria		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2">C. ¿ Se requiere colegiatura?</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <th colspan="2">D. ¿ Requiere habilitacion?</th> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	C. ¿ Se requiere colegiatura?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	D. ¿ Requiere habilitacion?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
A. FORMACION ACADÉMICA																																														
	INCOMPLETA	COMPLETA																																												
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																												
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																												
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO																																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																														
<input type="checkbox"/> maestria																																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																														
C. ¿ Se requiere colegiatura?																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																													
D. ¿ Requiere habilitacion?																																														
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																																													

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

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, GERENCIA PUBLICA Y DESARROLLO Y DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACION PÚBLICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

DIPLOMADO O MAESTRIA EN GERENCIA PUBLICA Y DESARROLLO

DIPLOMADO O MAESTRIA EN ADMINISTRACION PÚBLICA

CERTIFICADO O CONSTANCIA EN GESTION PUBLICA

CERTIFICADO O CONSTANCIA EN DERECHO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CERTIFICADO O CONSTANCIA EN DERECHO CONSTITUCIONAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

(05) AÑOS

Experiencia Especifica

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

(04) AÑOS EN EL CARGO DE SECRETARIO GENERAL Y/O ASESORIA JURIDICA

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

(04) AÑOS

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

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

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

HABER LABORADO EN OTRA ENTIDAD MUNICIPAL

HABILIDADES O COMPETENCIAS

QUE SEA HONESTO, CONFIABLE, RESPONSABLE Y TENER FACILIDAD PARA COMUNICARSE

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 3,000.00

Duracion de Contrato

03 MESES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

13

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA LIQUIDACION TECNICA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA
2	SUPERVISAR EL CONTROL A LAS OBRAS EN EJECUCION POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION
3	REALIZAR LA SUPERVISION A LAS OBRAS EN EJECUCION POR CONTRATA
4	REVISAR LOS INFORMES MENSUALES Y INFORMES FINALES DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA
5	REVISAR LAS LIQUIDACIONES POR CONTRATA Y FORMULAR LAS OBSERVACIONES
6	ANALIZAR LOS COSTOS, REAJUSTES DE LA EJECUCION POR LA MODALIDAD ADMINISTRACION INDIRECTA
7	REVISAR, EVALUAR Y ANALIZAR LAS PENALIDADES EXISTENTES POR LA EJECUCION INDIRECTA
8	CONTROLAR A LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCION (SUPERVISORES)
9	REMITIR DOCUMENTOS Y DAR CONFOMIDAD
10	SUPERVISAR Y VERIFICAR LAS OBRAS EN EJECUCION

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINAR CON AREA DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL, GERENCIA MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE OBRAS Y OTRAS AREAS

Coordinaciones Externas:
COORDINAR CON LOS CONTRATISTAS Y LOS SUPERVISORES DE LOS PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. CIVIL/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

CONOCIMIENTO EN AUTOCAD, ARCHICAD, S10, WORD, EXCEL Y OTRAS APLICACIONES
--

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN LIQUIDACIONES Y VALORIZACIONES DE OBRAS
CERTIFICADO EN LEY DE CONTRATACIONES
CERTIFICADO EN WORD, EXCEL
CERTIFICADO EN AUTOCAD
CERTIFICADO EN ARCHICAD

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

Mayor o igual a 15 años contados desde la colegiatura

Experiencia Especifica

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

03 AÑOS CARGOS GERENCIALES

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

03 AÑOS CARGOS GERENCIALES

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

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

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

HABER TENIDO CARGOS GERENCIALES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	14
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1 (Uno)

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR EL PLAN DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y/O PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, 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 SEGREGACION EN LA FUENTE Y EL DISEÑO DE LA RECOLECCION SELECTIVA DE LOS RESIDUOS SOLIDOS
2	REGULAR EL PROCESO DE SEGREGACION DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES EN LA FUENTE EN LA JURIDICION DE LA MUNICIPALIDAD, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE SEGREACION Y RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS
3	REGISTRAR INFORMACION EN MATERIA DE RESIDUOS SOLIDOS EN EL SIGERSOL
4	ORGANIZAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE LIMPIEZA DE VIAS, ESPACIOS PUBLICOS, RECOLECCION, TRANSPORTE, TRANSFERENCIA, VALORIZACION Y DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS EN LA CIUDAD DE AZANGARO
5	PROMOVER Y GARANTIZAR SERVICIOS DE RESIDUOS SOLIDOS ADMINISTRADOS BAJO PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE EFICIENCIA, CALIDAD Y SOSTENIBILIDAD
6	IMPLEMENTAR PROGRESIVAMENTE PROGRAMAS DE SEGRGACION EN LA FUENTE Y LA RECOLECCION SELECTIVA DE LOS RESIDUOS SOLIDOS, FACILITANDO SU REAPROVECHAMIENTO Y ASEGURANDO SU DISPOSICION FINAL DIFERENCIADA Y TECNICAMENTE ADECUADA
7	ADMINISTRAR EL USO RESPONSABLE Y LA CUSTODIA DE LA MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTAS ASIGNADAS A LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
8	COORDINAR Y EJECUTAR CAMPAÑAS PARA LA DESINFECCION Y ERRADICACION DE FOCOS INFECCIOSOS DE LOS ESPACIOS PUBLICOS
9	COORDINAR PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE EDUCACION AMBIENTAL EN RESIDUOS SOLIDOS PARA LA CIUDADANIA
10	OTRAS ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA GERENCIA MUNICIPAL, LA JEFATURA DE LIMPIEZA PUBLICA Y RECOLECCION, JEFATURA DE TRATAMIENTO Y DISPOSICION FINAL, RESPONSABLE DEL PROGRAMA EN EDUCACION AMBIENTAL Y COMUNICACIONES, ESPECIALISTA EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO Y RESPOSABLE DEL PROGRAMA DE SEGREACION EN LA FUENTE

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O BIOLOGIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O BIOLOGIA	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O BIOLOGIA																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	

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

GESTION PUBLICA, CONOCIMIENTO DE LAS NORMAS DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

ESPECIALIZACION EN ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL

CURSO EN MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS MUNICIPALES

CURSO EN IMPLEMENTACION DE MATRIZ IPERC, EVALUACION DE PELIGROS Y RIESGOS

CURSO DE SALUD OCUPACIONAL Y BIOSEGURIDAD

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

2 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	15
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL COMO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y procesar resoluciones, oficios, cartas, informes, memorandums, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
2	Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo propias del área.
3	Dar información relativa al área de su competencia.
4	Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
5	Otras funciones que se le asigne.
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Elaborar y procesar resoluciones, oficios, cartas, informes, notas circulares, memorandums, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

TRES AÑOS EN GESTION PUBLICA Y/O PRIVADA

Experiencia Especifica

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

UN AÑO EN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

TRES AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA Y/O PRIVADA

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 2,200.00

Duracion de Contrato

03 MESES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

16

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

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL COMO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y procesar resoluciones, oficios, cartas, informes, memorandums, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.
2	Recopilar información y apoyar en la formulación y/o modificación de Normas y Procedimientos Técnico – Administrativo propias del área.
3	Dar información relativa al área de su competencia.
4	Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de su competencia.
5	Otras funciones que se le asigne.
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Elaborar y procesar resoluciones, oficios, cartas, informes, notas circulares, memorandums y cualquier otro tipo de escrito, solicitado por el superior inmediato con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

TRES AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA Y/O PRIVADA

Experiencia Especifica

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

UN AÑO EN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

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

TRES AÑOS EN EL SECTOR PUBLICA Y/O PRIVADA

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial S/ 2,200.00

Duracion de Contrato 03 MESES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

17

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

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL COMO APOYO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, dirigir, recopilar y archivar la documentación que ingresa al área.
2	Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
3	Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones.
4	Coordinar reuniones y concertar citas.
5	Orientar al público sobre gestiones a realizar.
6	Coordinar la distribución de materiales.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Orientar al público sobre gestiones a realizar , revisar y preparar la documentación para la firma respectiva y entre otros

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMPUTACION E INFORMATICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

CURSO EN GESTION INSTITUCIONAL

CURSO TIC

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

DOS AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

UN AÑO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

DOS AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

7

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,200.00

Duracion de Contrato

03 MESES



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

18

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
Puesto Estructural:	APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ASESORÍA JURIDICA
Puestos a su cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar apoyo administrativo a la Gerencia de Asesoría Jurídica, para brindar un servicio de calidad al público usuario de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emitir opinión legal, dictámenes, oficios, cartas, memorandum
2	Atención al público y seguimiento de documentos
3	Remisión documentaria a las diferentes Gerencias
4	Otros que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con personal de la Gerencia de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Externas:

Con personal de otras entidades públicas o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO, ADMINISTRACIÓN Y AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
Cursos en Word, Excel, Power Point, SPS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Experiencia Especifica

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

No requiere

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

--

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS



voción de servicio, dinamico, honesto, responsable, trabajo en equipo, proactivo, trabajo diario, adecuación a normas y procedimientos
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	19
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	SUBGERENTE
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE TESORERIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISAR, CORDINAR Y DESARROLLAR LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA DE TESORERIA DE LA MUNICIPALIDAD Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR Y ORDINAR LA ELABORACION DE COMPROBANTES DE PAGO POR PAGOS DE OBLIGACIONES.
2	FORMULAR Y ELABORAR PROYECTO DE DIRECTIVAS DENTRO DE SU AMBITO DE COMPETENCIA
3	MANEJAR FONDO FIJO DE LA TESORERIA
4	VERIFICAR Y CONTROLAR LA EMISION DE CHEQUES DE ACUERDO A LAS TRANSACCIONES
5	SUPERVISAR LA ELABORACION DE FLUJO DE CAJA
6	DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESO DE CONCILIACIONES BANCARIAS
7	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL MOVIMIENTO DE DINERO.
8	COORDINAR Y FORMULAR LA EJECUCION DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE SU OFICINA
9	COORDINAR , PROGRAMAR Y CONTROLAR ACCIONES DE TESORERIA EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS VIGENTES
10	PROGRAMAR DIRIGIR,CONTROLAR Y REGISTRAR LAS OPERACIONES DE INGRESO Y GASTO Y CONSOLIDARLO EN FORMA MENSUAL.
11	GIRAR PAGOS PROGRAMADOS CON CARGO A LAS CUENTAS CORRRIENTES DE LA ENTIDAD.
12	LLEVAR CONTROL DE CAJA CHICA DE ACUERDO A LA DIRECTIVA.
13	EMITIR REPORTE FINANCIEROS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA GERENCIA.
14	EFECTUAR ARQUEO DE FONDOS Y VALORES.
15	VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONTROL Y DISPOSICIONES QUE REGULEN EL SISTEMA DE TESORERIA.
16	MANTENER ACTUALIZADO LAS ESTADISTICAS DEL AREA.
17	REACIONALIZAR Y SIMPLIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA.
18	OTRAS FUNCIONES QUE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION LE ASIGNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
<ul style="list-style-type: none"> - GERENCIA DE ADMINISTRACION. - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD. - SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS. - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS. - SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO. - CAJA.

Coordinaciones Externas:
<ul style="list-style-type: none"> - BANCO DE LA NACION. - MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS. - SUNAT - OTRAS INSTANCIAS EN COORDINACION CON LA GERENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE CONTADOR PUBLICO Y AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, GESTION DE TESORERIA.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

GESTION PUBLICA

GESTION DE TESORERIA

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

5 AÑOS EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION

Experiencia Especifica

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

3 AÑOS EN LABORES DE TESORERIA GOBIERNOS LOCALES - SECTOR PUBLICO

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

3 AÑOS

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Coordinación, Trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

20

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	DGERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION COMO ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EFECTUAR LA ELABORACION RESOLUCION DE GERENCIA, INFORMES, OFICIOS, MEMORANDUM Y OTROS
2	EVALUAR EXPEDIENTES CON RELACION A CONTRACIONES DEL ESTADO
3	SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS Y/O DERIVADOS
4	CONTROLAR, ELABORAR Y MANTENER LOS REGISTROS QUE INGRESA A LA GERENCIA
5	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE ORDENES DE SERVICIOS Y/O CONSULTORIAS
6	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION DE ORDENES DE COMPRAS Y/O CONSULTORIAS
7	ANALIZAR LA DOCUMENTACION Y PLANILLA DE REMUNERACIONES
8	Y LOS DEMAS FUNCIONES QUE ASIGNE POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

EVALUAR, EFETUAR, CONTROLAR Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTACION

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

GESTION PUBLICA

CONTRACIONES DEL ESTADO

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

TRES AÑO EN GESTION PUBLICA Y/O PRIVADA

Experiencia Especifica

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

UN AÑO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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

UN AÑO EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,600.00

Duracion de Contrato

03 MESES



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

21

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puesto Estructural:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	DGERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION DE LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA GERENCIA
2	REALIZAR LOS DERIVADOS DE LOS DOCUMENTOS
3	VELAR DE TODOS DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA
4	EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES
5	EVALUAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DE LOS SERVICIOS DE CONSULTORIA
6	Y LOS DEMAS FUNCIONES QUE ASIGNE POR SU JEFE INMEDIATO
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

ANALISIS, DIRIGIR Y SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACION DE LA GERENCIA DE ADMINISTACION

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

NO APLICA

Experiencia Especifica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	22
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ABOGADO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar	1

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la directiva N° 02-2015-SERVIR
2	Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
3	Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
4	Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
5	Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
6	Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
7	Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
8	Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
9	Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
10	Declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
CON LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:
CON LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

CONOCIMIENTOS EN LA LEY DEL SERVICIO CIVIL
CONOCIMIENTOS EN LEGISLACION LABORAL
Y REFERENTES A LAS MISMAS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
CAPACITACION Y/O CURSOS EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)
CAPACITACION Y/O CURSOS EN EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CAPACITACION Y/O CURSOS EN GESTION PUBLICA
CAPACITACION Y/O CURSOS DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

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
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

23

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-CONTROL PREVIO
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-CONTROL PREVIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-CONTROL PREVIO

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROL PREVIO DE DOCUMENTOS FUENTES APLICANDO PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS ACTUALES DE GESTION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	OPERATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS EN EL SISTEMA SIAF, EN SUS DIVERSOS MODULOS E IMPLANTACION. DESARROLLANDO OPERACIONES CONTABLES DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS, CONTABILIZACIONES Y OTROS PROCESOS COMPLEMENTARIOS. REGISTRO COA Y OTRAS FUNCIONES ESPECIFICAS DEL ÁREA.
2	CONTROL PREVIO DE DOCUMENTOS FUENTES, APLICANDO PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS ACTUALES DE GESTION.
3	ANALISIS DE CUENTAS CONTABLES MENSUALMENTE.
4	PROYECCIONES DE INFORMES TÉCNICOS DE CUENTAS POR PAGAR, ENCARGOS INTERNOS Y OTROS DOCUMENTOS INTERNOS.
5	RECIBE, CLASIFICA, REGISTRA Y ARCHIVA LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA.
6	LAS DEMAS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

BUSCA ESTABLECER EL PROCESO DE RECOLECCION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LA ORGANIZACIÓN PARA EMITIR INFORMACION PARA EVALUAR LOS RESULTADOS, PLANEAR Y TOMAR DECISIONES.

Coordinaciones Externas:

VERIFICA LAS FUNCIONES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO Y REALIZA TODAS LAS CONSULTAS ESENCIALES RESPECTO ASU GESTIÓN INSTITUCIONAL .

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

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

TECNICO EN CONTABILIDAD

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
GETIÓN PÚBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

TRES AÑOS EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

Experiencia Especifica

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

UN AÑO EN CONTOL PREVIO.

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

TRES AÑOS EN EL SERTOR PUBLICO

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	24
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA ENTIDAD, MANTENIENDO UNA OPERACIÓN CONTINUA Y SEGURA, A TRAVÉS DE UN ENFOQUE DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR LAS ESTADÍSTICAS DE INGRESOS Y GASTOS POR PARTIDAS PRESUPUESTALES
2	CONSOLIDAR INFORMACION Y REMITIR EL REPORTE A LAS OFICINAS USUARIAS LOS COMPROMISOS PRESUPUESTALES
3	ELABORAR LOS INFORMES DE LOS COMPROBANTES DEL GASTO
4	CONSOLIDAR Y EMITIR INFORMACION DE INGRESOS Y GASTOS
5	REALIZAR LOS ASIENTOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS
6	ANALIZAR Y REMITIR CUADROS ANALITICOS DE PAGOS A LA SUNAT
7	MANEJAR Y ANALIZAR EL PRESUPUESTO DE ACUERDO A LA LEY
8	REALIZAR EL DESCARGO PRESUPUESTAL POR LOS GASTOS
9	OTRAS LABORES EVENTUALES Y PERIODICAS EN EL PROCESAMIENTO DE INFORMACION FINANCIERA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

BUSCA ESTABLECER EL PROCESO DE RECOLECCION, CLASIFICACION Y REGISTRO DE LAS OPERACIONES DE LA ORGANIZACIÓN PARA EMITIR INFORMACIÓN, PARA EVALUAR LOS RESULTADOS, PLANEAR Y SEGÚN A ELLO TOMAR DECISIONES.

Coordinaciones Externas:

EFFECTUAR LAS FUNCIONES DE LOS DIFERENTES LIBROS CONTABLES Y DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL AREA CORRESPONDIENTES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO COMO TAMBIEN REALIZAR TODAS LAS CONSULTAS ESENCIALES RESPECTO A SU GESTION INSTITUCIONAL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS CONTABLES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

- CONTAR CON CONOCIMIENTOS EN COMPUTACION E INFORMATICA.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

- NO REQUIERE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

- CONTAR CON UN MINIMO DE 04 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

Experiencia Especifica

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

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	25
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	CAJERO II
Nombre del puesto:	CAJERO II
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA ADECUADA GESTION DE PAGOS DE OBLIGACIONES Y COMPROMISOS CONTRATADOS POR LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL MOVIMIENTO DE FONDOS.
2	REALIZAR LA FUNCIONES DE PAGADOR DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS POR LA MUNICIPALIDAD EN EL PAGO DE PLANILLAS, SERVICIOS NO PERSONALES, SERVICIOS BASICOS Y OTRAS LABORES DE PAGO QUE LO DISPONGA LA SUPERIORIDAD EN EL CUMPLIMIENTO NORMAL DE SUS LABORES DE ACUERDO A LO QUE DISPONE EL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA.
3	REALIZAR LOS PAGOS CORRESPONDIENTES AL PDT, AFPs SNP Y OTROS DE SU COMPETENCIA.
4	ELABORAR REPORTES DE INGRESOS POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO, EN FORMA MENSUAL.
5	EFFECTUAR CANCELACIONES POR LA COMPRA DE BIENES, SERVICIOS, PLANILLAS Y OTRAS DE NATURALEZA INSTITUCIONAL, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA Y LO QUE DISPONE SUNAT, EN LA EMISION DE COMPROBANTES DE PAGOS
6	EFFECTUAR LOS TRASLADOS DE EFECTIVO A BOVEDA O HACER ENTREGAS DE FONDOS CON CARGO A LA SUB GERENCIA DE TESORERIA PARA SU DEPOSITO EN ENTIDAD BANCARIA
7	VERIFICAR LA AUTENTIDAD DEL EFECTIVO (MONEDAS Y BILLETES), CHEQUES Y OTROS VALORES ANTES DE INGRESARLOS Y EXTENDER LOS COMPROBANTES RESPECTIVOS
8	REALIZAR PAGO DE HONORARIOS DEL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA, SEGURIDAD CIUDADANA Y PLANILLA DE OBREROS DE LAS DISTINTAS OBRAS QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE TESORERIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- SUBGERENTE DE TESORERIA.
- ESPECAILISTA ADMINISTRATIVO.
- TECNICO ADMINISTRATIVO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- CAJA.

Coordinaciones Externas:

- BANCO DE LA NACION.
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.
- OTRAS INSTANCIAS EN COORDINACION CON EL SUBGERENTE.

FORMACIÓN ACADEMICA

<p>A. FORMACION ACADEMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>TITULO DE TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestria</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	TITULO DE TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input type="checkbox"/> maestria		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	TITULO DE TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD																																	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura																																		
<input type="checkbox"/> maestria																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																		

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

MANEJO Y ANALISIS DE INGRESOS DE ACUERDO AL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD Y DE ACUERDO AL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL, GESTION DE TESORERIA, SIAF.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

SIAF.

GESTION PUBLICA Y/O GESTION DE TESORERIA PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 AÑOS

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

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

Particpante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

CAJERO II

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Trabajo bajo presion, responsabilidad, organización, trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,300.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	26
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTENCIA A LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LOS ESPECIALISTAS Y TECNICOS DE OFICINA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR DOCUMENTO DE TRAMITE ADMINISTRATIVO
2	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
3	APOYO EN EL PROCESO DE GIROS Y PAGOS
4	APOYO EN EL PROCESO DE REGISTRO DE INGRESOS
5	ARCHIVAMIENTO Y FOLEACION DE ARCHIVOS
6	ATENCION AL PUBLICO
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- SUBGERENTE DE TESORERIA.
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
- TECNICO ADMINISTRATIVO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

Coordinaciones Externas:

- NINGUNO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y AFINES
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Sí No

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

NORMAS DE TESORERIA , SUNAT, AFPS, MANEJO Y OPERACIÓN DEL SIAF- SP, GESTION PUBLICA, ARCHIVOS, GESTION DOCUMENTAL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

GESTION PUBLICA

SIAF

GESTION DE TESORERIA

OFIMATICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 AÑOS

Experiencia Especifica

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

6 MESES

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

6 MESES

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

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

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, habilidades investigativas, organización, trabajo en equipo, trabajo bajo presion, puntualidad, responsabilidad.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,300.00

Duracion de Contrato

03 Meses



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

27

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE TESORERIA
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

CONSOLIDAR Y CONTROLAR LA INFORMACION DOCUMENTAL DE PAGOS, INGRESOS Y DEMAS DOCUMENTACION

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR LOS COMPROBANTES DE PAGO EN GENERAL.
2	PREPARAR LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS CORRIENTES E INFORME SOBRE LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN CAJA Y BANCOS.
3	EJECUTAS EL CONTROL DE LOS INGRESOS CONTABLES DE CAJA Y BANCOS.
4	REVISAR LA CANCELACION DE LOS APORTES PROVINCIONALES - APF EN FORMA OPOPRTUNA.
5	REVISAR Y CONTROLAR LAS RETENCIONES POR PLANILLA A LOS SERVIDORES MUNICIPALES.
6	REVISAR Y CANCELAR LAS LEYES SOCIALES - SUNAT.
7	REVISAR LOS COMPROBANTES DE PAGO Y EL GASTO CORRIENTE PARA LA ELABORACION FLUJO DE CAJA MENSUAL.
8	EMITIR CHEQUES Y/O COMPROBANTES DE PAGOS.
9	EFFECTUAR LA LIQUIDES MENSUAL DE INFRACIONES DE TRANCITO PARA PAGO A LA POLICIA NACIONAL.
10	VERIFICACION LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA DE COBRANZA.
11	CONCILIAR LOS INGRESOS Y DEPOSITAR EN EL SISTEMA DE TESORERIA.
12	APOYO EN REALIZAR LOS PAGOS DE TRIBUTOS A LA SUNAT APORTES PROVINCIONALES AFP AMORTIZACIONES A ENTRADAS BANCARIAS Y PAGOS DE SEGUROS.
13	INGRESAR DOCUMENTOS PDT- SUNAT QUINCENAL.
14	EFFECTUAR LA BUSQUEDA DE DOCUMENTOS FUENTE Y REMITIR INFORMACION DE GASTOS EFFECTUADOS EN LOS EJERCICIOS FENECIDOS A PARTIR DE LOS AÑOS QUE SEAN SOLICITADOS REACUERDO AL REQUERIMIENTO AUTORIZADO POR LA GERENCIA DE ADMINISTRACION FINANCIERA Y LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD.
15	CONTROLAR Y HACER EL SEGUIMIENTO Y CUSTODIA LAS CARTAS FIANZAS.
16	EJECUTAR LA CUADRATURA DE PLANILLAS DE OBRAS.
17	INGRESAR LOS APORTES DE COBRANZA DE LAS AREAS EXTERNAS.
18	INGRESAR LOS APORTES DE INGRESOS DE LOS DEPOSITOS BANCARIOS.
19	LLEVAR EL CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIAR LAS FIANZAS, GARANTIA, POLIZAS DE SEGUROS Y OTROS VALORES.
20	RECEPCIONAR, REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION DE LA UNIDAD PARA ATENCION DE LA SUB GERENCIA.
21	ATENDER AL PUBLICO Y ORIENTARLO SEGÚN SEA EL CAS.
22	ARCHIVAR DOCUMENTOS POR DISPOSICION DE LA SUB GERENCIA.
23	APOYAR EN LA ENTREGA DE CHEQUES A LOS PROVEEDORES DE BIENES SERVICIOS Y HACER FIRMAR EN SUS COMPROBANTES DE PAGO.
24	APOYO EN LOS GIROS DE CHEQUES PARA PAGOS DE SNP Y CONTRUCCION CIVIL.
25	ENTREGAR UNA COPIA DE LAS FACTURAS, BOLETAS U OTROS DOCUMENTOS DE PAGO A LAS UNIDADES EJECUTORAS A EFECTOS DE FACILITAR EL PROCESO DE LIQUIDACION DE OBRA U ACTIVIDAD.
26	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE TESORERIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

- SUBGERENTE DE TESORERIA.
- ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.
- TECNICO ADMINISTRATIVO.
- ASISTENTE ADMINISTRATIVO.
- CAJA.

Coordinaciones Externas:

- BANCO DE LA NACION.
- MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.

- SUNAT.
- OTRAS INSTANCIAS EN COORDINACION CON EL SUBGERENTE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO DE TECNICO O BACHILLER EN CONTABILIDAD
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

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

Labores técnicas de su especialidad.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

GESTION PUBLICA

SIAF

OFIMATICA

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

1 AÑOS

Experiencia Especifica

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

6 MESES

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

6 MESES

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Comunicación, Trabajo bajo presión, responsabilidad, organización, trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

28

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO

MISIÓN DEL PUESTO

velar el correcto manejo del acervo documentario de la sub gerencia de abastecimiento, ordenada y cronologicamente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ASISTIR AL AREA DE ADQUISICIONES.
2	ASISTIR AL AREA DE NOTIFICACIONES.
3	REVISION Y CONSULTA DE FICHA RUC.
4	REVISION Y CONSULTA RNP.
5	RECEPCION DE DOCUMENTOS.
6	DERIVACION DE DOCUMENTOS.
7	REVISION DE INFORMES.
8	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS SOBRE FIZCALIZACION POSTERIOR
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

LAS CORR Dinaciones SE REALIZAN COON EL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTO Y AREAS QUE CONFORMAN DICHA SUB GERENCIA.

Coordinaciones Externas:

NINGUNA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

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

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
HERRAMIENTAS DE OFFICE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles		✘		
Quechua		✘		
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

CINCO (5) MESES EN EL SECTOR PUBLICO

Experiencia Especifica

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

DOS (2) MESES EN AREAS ADMINISTRATIVAS.

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

CINCO (5) MESES EN EL SECTOR PUBLICO

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

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

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

--

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, EFICAZ.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	29
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Puesto Estructural:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Puestos a su cargo:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO ES LA UNIDAD ORGANICA ENCARGADA DE PROGRAMAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS, APLICANDO EL REGLAMENTO NACIONAL DE EDIFICACIONES, LEY DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROPONER A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA LOS LINEAMIENTOS DE POLITICA EN ASUNTOS DE EJECUCION DE OBRAS
2	EJECUTAR FISICA Y FINANCIERAMENTE LAS INVERSIONES PROGRAMADAS POR LA MUNICIPALIDAD
3	FORMULAR LAS NORMAS INTERNAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE PROCESOS TECNICOS DEL AREA DE SU COMPETENCIA
4	EVALUAR Y INFORMAR EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR ADMINISTRACION DIRECTA, POR ENCARGO Y/O CONTRATA.
5	FORMULAR Y PROPONER LOS PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE BASES QUE ORIENTEN EL PROCESO DE LICITACIONES PARA LA EJECUCION DE OBRAS POR CONTRATA
6	PREPARAR LA DOCUMENTACION TECNICA PARA LOS CONCURSOS PUBLICOS DE MERITOS, LICITACIONES PUBLICAS. CONCURSO PUBLICO DE PRECIOS Y ADJUDICACION DIRECTA DE EJECUCION DE OBRAS
7	MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO Y ARCHIVO TECNICO DE LAS OBRAS EN EJCUCION Y DE LAS OBRAS EN EJECUCION
8	ADMINISTRAR,COORDINAR,CONDUCCIR Y CONTROLAR EL USO DE LOS VEHICULOS , MAQUINARIAS Y EQUIPOS MOTORIZADOS PARA LA EJCUCION DE OBRAS DE LA INSTITUCION.
9	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

LAS COORDINACIONES SE REALIZARAN CON LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TITULO EN INGENIERIA CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">HABER EGRESADO COMO DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS Y/O SIMILARES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestria</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN INGENIERIA CIVIL	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	HABER EGRESADO COMO DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS Y/O SIMILARES	<input type="checkbox"/> maestria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																														
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO EN INGENIERIA CIVIL																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																																
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	HABER EGRESADO COMO DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS Y/O SIMILARES																															
<input type="checkbox"/> maestria																																
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																
<input type="checkbox"/> Doctorado																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo																																

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN EL AREA DE OBRAS Y EN MAQUINARIAS PESADAS

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

CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZACION PROFESIONAL DISEÑO, CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE PUENTES, con una duracion de 120 horas academicas

CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZACION PROFESIONAL MANTENIMIENTO DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO , con una duracion de 120 horas academicas

CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZACION PROFESIONAL CONSTRUCCION Y MENTENIMIENTO DE CARRETERAS , con una duracion de 120 horas academicas

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

1.-MINIMO COMO 3 AÑOS COMO ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA EN GOBIERNOS REGIONALES MUNICIPALES Y DISTRITALES SEGUIDOS, ASIMISMO SER DESIGNADO MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA Y/O GERENCIAL DE ACUERDO A SUS FACULTADES Y CONTRATOS . 2.-AVER PARTICIPADO COMO COMITE DE SELECCION DE LICITACIONES PUBLICAS COMO PRESIDENTE COMO MINIMO 02 VECES , ASIMISMO AVER PARTICIPADO COMO PRESIDENTE DEL COMITE DE RECEPCION DE OBRAS COMO MINIMO 2 VECES, EN EL SECTOR PUBLICO .

Experiencia Especifica

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

COMO ENCARGADO DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO RURAL DESIGNADOS MEDIANTE RESOLUCION DE ALCALDIA Y ADJUNTAR CONTRATOS QUE ACREDITEN

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

3 AÑOS COMO MINIMO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO, HONESTO, RESPONSABLE, EN LAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE Y CUMPLIR CON LAS METAS CON LA MUNICIPALIDAD

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

30

Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESRROLLO URBANO RURAL
Puesto Estructural	ASISTENTE TECNICO
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESRROLLO URBANO RURAL
Dependencia funcional	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESRROLLO URBANO RURAL
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE TODO LOS TRAMITES ATENDIDOS EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ANALIZAR NORMAS TECNICAS Y PROPONER LAS MEJORES DE PROCEDIMIENTOS
2	EFECTUAR CALCULOS PARA TRABAJOS DE INGENIERIA
3	PARTICIPAR Y APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
4	RECOPIRAR DATOS TECNICOS PARA ESTUDIOS DE INGENIERIA DE CAMPO Y/O GABINETE
5	REALIZAR CALCULOS VARIADOS DE INGENIERIA PARA LA ADQUISICION DE MATERIALES
6	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
7	OTRAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA, AUTOCAD, MICROSOFT OFFICE PROJECT, SIGA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES REFERENTES AL CARGO

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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 DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES (DESEABLE).

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DESEABLE).

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	31
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Puesto Estructural	ASISTENTE TÉCNICO II
Nombre del puesto	ASISTENTE TÉCNICO II
Dependencia jerárquica lineal	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Dependencia funcional	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Cantidad	01

MISIÓN DEL PUESTO

La Gerencia de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural de la Municipalidad Provincial de Azángaro, requiere contratar el servicio de un ASISTENTE TECNICO, que tiene como finalidad de actualizar el SISTEMA DE INFOBRAS, FORMATOS 8-A, 12-B, SISTEMA CEPLAN Y OTROS FORMATOS QUE SE REQUIERAN SUBIR AL SISTEMA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y OTRAS FUNCIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)
2	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE BANCO DE INVERSIONES EJECUCIÓN FORMATOS 8 - A PARTE B Y C
3	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE BANCO DE INVERSIONES SEGUIMIENTO FORMATOS 12 - B
4	ACTUALIZAR EL SISTEMA DE CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (CEPLAN)
5	ACTUALIZAR OTROS FORMATOS QUE SE REQUIERAN SUBIR AL SISTEMA DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN
6	OTRAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL, SOBRE LOS TRABAJOS INMEDIATOS DE ACTUALIZACIÓN DE FORMATOS DE LAS OBRAS PÚBLICAS TANTO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA, ADMINISTRACIÓN INDIRECTA.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES (UEI) Y LA UNIDAD FORMULADORA (UF) Y DEMAS ENCARGADOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	BACHILLER EN ARQUITECTURA Y/O INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS), CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE BANCO DE INVERSIONES EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO FORMATOS 8 - A PARTE B Y C, 12-B RESPECTIVAMENTE, CONOCIMIENTOS EN EL SISTEMA DE CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (CEPLAN)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN COSTOS Y PRESUPUESTOS

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA INVIERTE.PE

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 DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES (DESEABLE).

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DESEABLE).

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

32

Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Puesto Estructural	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS
Nombre del puesto	ADMINISTRADOR DE CONTRATOS
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL BUEN DESARROLLO DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA (CONTRATA) Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS TÉCNICO - ADMINISTRATIVAS EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE INFORMES MENSUALES PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTAS.
2	EMITIR PRONUNCIAMIENTOS A LOS ADICIONALES, MAYORES METRADOS Y DEDUCTIVOS PRESENTADOS POR LOS CONTRATISTA.
3	EMITIR PRONUNCIAMIENTO A LAS AMPLIACIONES DE PLAZO PRESENTADO POR LOS CONTRATISTAS.
4	ASISTIR TÉCNICAMENTE A LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO REFERENTE A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
5	OTRAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Requiere habilitacion?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN OFIMATICA (DESEABLE).

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN AUTOCAD (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

07 AÑOS DE EXPERIENCIA CONTADOS A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Experiencia Especifica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES (DESEABLE).

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

02 AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DESEABLE).

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

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

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

02 AÑOS CONTADOS A PARTIR DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y HABER TRABAJADO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO EN EL CARGO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, RESIDENTE DE OBRA, SUPERVISOR Y/O INSPECTOR DE OBRA EN OBRAS EN GENERAL.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

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

33

Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y URBANO - RURAL
Puesto Estructural	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE TODO LOS TRAMITES ATENDIDOS EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GESTIONAR TODA LA CORRESPONDENCIA DE LOS DIFERENTES TRAMITES REALIZADOS EN LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.
2	MANEJO DE INFORMACION DENTRO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
3	DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES E INFORMANDO PERIODICAMENTE SOBRE LA SITUACION DE LOS MISMOS.
4	RECEPCIONAR, CLASIFICAR, DIGITAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACION DE ESTA GERENCIA.
5	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCION A DESEMPEÑAR.
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN CONTABILIDAD, TECNICA EN CONTABILIDAD, TECNICA EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTION PUBLICA.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN OFIMATICA (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
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 DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES (DESEABLE).

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DESEABLE).

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE
AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

34

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	ESPECIALISTA TECNICO EN LICENCIAS DE EDIFICACION
Nombre del puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN LICENCIAS DE EDIFICACION
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS TRAMITES DE LICENCIAS DE EDIFICACION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO QUE INGRESAN A LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CALIFICACION TECNICA DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
2	PROYECTAR INFORMES TECNICOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO 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 FUNCION A DESEMPEÑAR.
4	
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS SOBRE LA LEY N° 29090 (LEY DE REGULACION 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 OFIMATICA.

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
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 Y MEDIO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES.

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

03 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO RELACIONADOS A LA PLAZA

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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
PERFIL DE PUESTO**

**CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

35

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	ASISTENTE EN CATASTRO Y EDIFICACIONES
Nombre del puesto	ASISTENTE EN CATASTRO Y EDIFICACIONES
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE TODO LOS TRAMITES ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA IN SITU DE LOS DIFERENTES TRAMITES REALIZADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
2	PROYECCION DE INFORMES TECNICOS DE LAS VERIFICACIONES E INSPECCIONES REALIZADAS EN LA SUG GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCION A DESEMPEÑAR.
4	
5	
6	
7	
8	
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN OFIMATICA, AUTOCAD, SIGA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTION PUBLICA.

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 DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia Especifica

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN RELACION AL TRABAJO A DESEMPEÑAR Y/O SIMILARES (DESEABLE).

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

06 MESES DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO (DESEABLE).

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	36
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puestos a su cargo:	01

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar la programación anual de la formulación de estudios de pre inversión pública desarrolla por administración directa o contrata.
2	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones realizadas con la elaboración de los estudios de pre inversión según 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 y los parámetros de formulación y evaluación aprobados 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 técnicas, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la face 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 de 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 la Inversiones, sobre la viabilidad o aprobación cuando corresponda.
11	Realizar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustente la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
12	Formular y proponer proyectos de ordenanzas, 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 con las demás funciones propias de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE DE LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, CON LOS RESPONSABLES DE UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES, CON EL ORGANISMO RESOLUTIVO, GERENCIA MUNICIPAL SOBRE LOS PROYECTOS DE PRE INVERSION A NIVEL DE IDEAS, FORMULACION Y EVALUACION, VIABLES E IOARR APROBADOS,

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LOS PROYECTISTAS SOBRE LA FORMULACION LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION, SUS OBSERVACIONES DE ACUERDO A SU PLAZO DE SU CONTRATO POR CONSULTORIA, COORDINAR CON LOS BENEFICIARIOS DIRECTOS DE LOS PROYECTO DE PRE INVERSION E IOARR, COORDINAR CON EL CONECTAMEF PUNO CON LOS ESPECIALISTAS DE PROYECTOS DE INVERSION. COORDINAR CON LOS SECTORES, GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, GOBIERNOS LOCALES DISTRIALES QUE PERTENECE A LA PROVINCIA TEMAS DE PROYECTOS DE PRE INVERSION.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA ECONÓMICA Y/O AFÍNES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	PLANIFICACION Y GESTION PUBLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

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

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/,2,700.00

Duracion de Contrato

03 MESES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	37
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: INGENIERO ESPECIALISTA EN ELABORACION Y EVALUACION DE ESTUDIOS DEFINITIVOS
Dependencia jerárquica lineal:	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	: 01

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORACION Y EVALUACION DE EXPEDIENTES, PLANES DE TRABAJO, PERFILES, OTROS TRABAJOS TECNICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
2	EVALUACION DE EXPEDIENTES TECNICOS
3	ELABORACION Y EVALUACION DE PLANES DE TRABAJO PARA MANTENIMIENTOS VIALES
4	ELABORACION DE CONTENIDO TECNICO PARA FICHAS
5	COORDINACION Y ELABORACION DE COSTOS, PRESUPUESTOS Y PROGRAMACION
6	EVALUACION DE SOLICITUDES EN GENERAL
7	EVALUACION EN CAMPO DE SOLICITUDES
8	COORDINACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS VIALES EN GESTION
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL SUBGERENTE SOBRE LOS TRABAJOS REALIZADOS, TRABAJOS PENDIENTES, PROYECTOS EN ELABORACION, PROYECTOS EN EVALUACION Y PEDIENTES EN GESTION 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. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS Y/O EN EJECUCION DE INVERSION PUBLICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO EN ESPECIALISTA EN DIRECCION DE PROYECTOS-BIM MANAGER

CURSO MODELADOR BIM

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

2 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, REDACCION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

38

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	CONTADOR
Nombre del puesto:	CONTADOR
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR TRABAJOS EN LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR TRABAJOS ADMINISTRATIVOS
2	ANALIZAR LOS GASTOS EJECUTADOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA
3	REALIZAR EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA
4	EVALUAR LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
5	REVISAR LOS DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS DE LOS GASTOS DE LA EJECUCION DE OBRA
6	REALIZAR LA CONCILIACION DE GASTOS DE EJECUCION DE LA LIQUIDACION
7	REVISAR Y ANALIZAR LOS COMPROBANTES DE PAGO
8	APOYO PERMANENTE A SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LAS AREA DE GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL , GERENCIA MUNICIPAL Y OTROS

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LOS SUPERVISORES DE ADMINISTRACION DIRECTA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

COMPUTACION E INFORMATICA, WORD, EXCEL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

OFIMATICA, WORD, EXCEL

EXCEL PARA CONTADORES

CURSO ESPECIALIZADO EN MICROSOFT OFFICE NIVEL INTERMEDIOY COMPETENCIAS DIGITALES BASICAS

SIAF

SIGA

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO

INVIERTE.PE

GESTION PUBLICA

DIPLOMADO EN SIAF

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

ANALISTA EN LA OFICINA DE LIQUIDACION Y/O AFINES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

39

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	ING. CIVIL ESPECIALISTA EN LIQUIDACION
Nombre del puesto:	INGENIERO CIVIL ESPECIALISTA EN LIQUIDACION
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN LIQUIDACION TECNICA

MISIÓN DEL PUESTO

ING. CIVIL ESPECIALISTA EN LIQUIDACION PARA TECNICO EN LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA LIQUIDACION TECNICA DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA
2	REVISAR LA LIQUIDACION LA PARTE TECNICA POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA
3	ANALIZAR LAS VALORACIONES, MAYORES METRADOS, PARTIDAS NUEVAS, DEDUCTIVOS Y OTROS
4	REVISAR LOS INFORMES MENSUALES Y INFORMES FINALES DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA ADMINISTRACION DIRECTA
5	REVISAR LAS LIQUIDACIONES POR CONTRATA Y FORMULAR LAS OBSERVACIONES
6	ANALIZAR LOS COSTOS, REAJUSTES DE LA EJECUCION POR LA MODALIDAD ADMINISTRACION INDIRECTA
7	REVISAR, EVALUAR Y ANALIZAR LAS PENALIDADES EXISTENTES POR LA EJECUCION INDIRECTA
8	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LA OBRAS LIQUIDADAS
9	REMITIR DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
10	COORDINAR CON EL LIQUIDADOR FINANCIERO Y CON EL JEFE DE LA OFICINA
11	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR, CON LAS AREAS, CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, ALMACEN, Y OTRAS AREAS

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LOS CONTRATISTAS Y LOS SUOERVISORES DE LOS PROYECTOS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION INDIRECTA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. CIVIL Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

CONOCIMIENTO EN AUTOCAD 2D Y 3D, AUTOCAD CIVIL 3D, S10, PRESUCAD, WORD, EXCEL Y OTRAS APLICACIONES

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN LIQUIDACIONES Y VALORIZACIONES DE PROYECTOS

CERTIFICADO DE TRABAJO EN OFICINA DE LIQUIDACION

CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS

CERTIFICADOS EN AUTOCAD 2D Y 3D NIVEL AVANZADO

DIPLOMADO EN LEY DE CONTRATACIONES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 AÑOS

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

01 AÑOS

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

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

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

HABER REALIZADO FICHA TECNICA O ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE PROYECTOS, HABER PARTICIPADO EN EL COMITÉ DE RECEPCIÓN DE UNA OBRA, HABER TRABAJADO COMO ESPECIALISTA TÉCNICO EN LOS PROYECTOS O SIMILARES, HABER TRABAJADO EN UNA OFICINA DE LIQUIDACIONES.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE PERSONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

40

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

MISIÓN DEL PUESTO

SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DIFERENTES AREAS, SECRETARIA DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	SEGUIMIENTO DE EDOCUMENTOS
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS
3	FOLEOS DE DOCUMENTOS
4	ENVIO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL
5	APOYO PERMANENTE AL SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES
6	APOYO EN LIQUIDACION DE PROYECTOS Y SACAR COPIAS DE COMPROBANTES DE PAGO, BUSQUEDA DE DOCUMENTOS EN ARCHIVO CENTRAL
10	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE INVERSIONES

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS OTRAS AREAS DE LA ENTIDAD

FORMACIÓN ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

COMPUTACION E INFORMATICA, WORD, EXCEL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

EXCEL BASICO

COMPUTACION E INFORMATICA Y TECNOLOGIA

ACTUALIZACION EN NUEVAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles				
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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto

ASISTENTE EN ACERVO DOCUMENTARIO Y OTROS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,300.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	41
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO AGROPECUARIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

lograr incrementar la productividad y el desarrollo agropecuario dando cumplimiento a las actividades consideradas dentro de la Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario a fin de lograr los propósitos y resultados esperados a través actividades y proyectos productivos asimismo del fortalecimiento de organizaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar y participar en la elaboración del Plan estratégico de Desarrollo Agropecuario de la Provincia
- 2 Formular y ejecutar el Plan Operativo Anual de Desarrollo Agropecuario
- 3 Diseñar y proponer las políticas de trabajo institucional para promover el Desarrollo Agropecuario
- 4 Coordinar con entidades públicas y privadas para concertar la ejecución de acciones compartidas de apoyo a las actividades productivas
- 5 Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con la municipalidades distritales y centros poblados rurales
- 6 Ejecutar proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad
- 7 Promover la transformación, comercialización y exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona
- 8 promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia
- 9 Fomentar la investigación y transferencia tecnológica y extensión agropecuaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
LAS COORDINACIONES SERA CON LA DEPENDENCIA DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LUEGO CON LA GERENCIA MUNICIPAL SI EL CASO LO REQUIERA

Coordinaciones Externas:
LAS COORDINACIONES SERA CON LOS PRESIDENTES DE LAS COMUNIDADES Y/O MICROCUENCAS, TENIENTES GOBERNADORES, POLICIA NACIONAL SI EL CASO LO REQUIERA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	VINCULADO A LA PRODUCCION PECUARIA
<input checked="" type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

CONOCIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, MANEJO DE PERSONAL Y LIDERAZGO

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

ESPECIALIZACION EN DESARROLLO AGROPECUARIO Y /O DESARROLLO ECONOMICO

ESPECIALIZACION EN PRODUCCION PECUARIA

DIPLOMADOS O ESPECIALIZACION EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS (INVIERTE P)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

5 AÑOS

Experiencia Especifica

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

5 AÑOS

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

5 AÑOS

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

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

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

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACCION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 3,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

42

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL NIVEL SOCIO ECONOMICO SOSTENIBLE EN EL AMBITO DE LA PROVINCIA DE AZANGARO SEGÚN EL PLAN ESTRATEGICO DE LA SUB GERENCIA DE ACTIVIDADES ECONOMICAS EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar plan estrategico de Desarrollo Economico sostenible y el plan operativo institucional en materia de su competencia
2	Diseñar y ejecutar estrategias de Desarrollo Economico local del distrito de Azangaro
3	Proponer la simplificacion de los procedimientos de obtencion de licencias de funcionamiento de establecimientos comerciales
4	Formular y ejecutar planes de desarrollo de la pequeña y micro empresa y su impulso como fuente generadora de trabajo y de recursos
5	Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con la licencia municipal de funcionamiento, definitivo o provisional consignado expresamente el cumplimiento no incumplimiento de las normas tecnicas de seguridad
6	Fomentar la formalizacion de las pequeñas y micro empresas y presentar servicios de orientacion para la constitucion, formacion y desarrollo empresarial
7	Realizar campañas conjuntas con otras entidaqdes del estado para la formalizacion de las micro y pequeñas empresas
8	Otorgar licencia para apertura de establecimiento comerciales, industriales y profesionales, conforme a la normativa vigenrte, sin oviar las normas tecnicas de segurida y las denmmas normas correspondientes
9	Otrogar Autorizar temporal para la realizacion de espectaculos no deportivos
10	Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA a ley organica de Municipalidades
11	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Economico segun el MOF

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

LAS COORDINACIONES SERA CON LA DEPENDENCIA DE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, LUEGO CON LA GERENCIA MUNICIPAL SI EL CASO LO REQUIERA

Coordinaciones Externas:

LAS COORDINACIONES SERA CON LOS PRESIDENTES DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES COMO DIRCETUR, PROMPERU, OTRAS DEL GOBIERNO REGIONAL, COMUNIDADES Y/O MICROCUENCAS, TENIENTES GOBERNADORES, POLICIA NACIONAL SI EL CASO LO REQUIERA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Administracion u otro relacionado con la actividad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

Conocimientos del sistema integrado de administración pública y de empresas, conocimiento de ofimática, conocimientos de gestión pública.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Gestion Publica, analisis de riesgo y evaluacion sensibilidad en proyectos de invierte P, costos presupuestos /diplomado en gestion pública

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles				
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:

2 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 Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACCION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	43
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE PARTICIPACION 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 INSTITUCIONAL 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
5	DISEÑAR Y FORMULAR POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO LOCAL Y HUMANO EN LOS SECTORES DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA, RECREACIÓN, DEPORTE, SALUD, VIVIENDA, 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 HISTORICO, MONUMENTOS ARQUEOLÓGICOS Y LOS ARCHIVOS HISTÓRICOS.
9	PROGRAMAR EJECUTAR Y EVALUAR LOS ENCUENTROS CULTURALES
10	PROGRAMAR EJECUTAR Y DIRIGIR COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FORMULACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO CULTURAL
11	COORDINAR CON LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD, INSTITUCION PÚBLICA Y PRIVADA PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE SU PLAN DE DESARROLLO CULTURAL
12	FORMULAR Y ELABORAR PROYECTOS DE DIRECTIVAS DENTRO DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA
13	PROMOVER, ORGANIZAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN SANITARIA VIAL, CIVICA Y VALORES PARA LA PAZ.
14	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADOS POR EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON TODAS LAS AREAS AFINES

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS ASI COMO CON LAS COMUNIDADES Y SOCIEDAD CIVIL.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

CAPACIDAD DE GESTIÓN Y MANEJO DE LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

INTERSECCIONALIDAD, JUSTICIA DE GENERO Y NO VIOLENCIA

PROMOVIENDO LA EDUCACION, CULTURA Y CIUDADANIA AMBIENTAL PARA CUIDADOS SOSTENIBLES

DIPLOMADO EN SSOMA

ABC DE NUESTRAS PROFESIONES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

MÍNIMO UN (1) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

1 AÑO

C. 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 Area o

Sub Gerente

Gerente o

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

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

44

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

MISIÓN DEL PUESTO

SERVIR A LOS USUARIOS CON SERVICIO PERTINENTE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DAR SOPORTE Y ASISTENCIA AL JEFE INMEDIATO
2	OPERATIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUS FUNCIONES
3	INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CON EL DEBIDO SUSTENTO ADMINISTRATIVO
4	REALIZAR LA COORDINACIÓN Y REQUERIMIENTO CON SU RESPECTIVO TDR Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LO REQUERIDO.
5	RECIBIR, ANALIZAR, RESGUARDAR, REVISAR, REGISTRAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.
6	RECIBIR, ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO QUE LLEGA A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL A INDAGAR SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO DE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA.
7	PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN TRÁMITES QUE SE DESARROLLAN EN LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
9	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR UN TRABAJO COORDINADO CON LAS OFICINAS A CARGO DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL, TRABAJO COORDINADO CON GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO.

Coordinaciones Externas:

REALIZAR COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES ENTIDADES COMPETENTES DE ACUERDO AL CASO QUE SE PRESENTE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

6 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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	45
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	COORDINADORA DE META 4
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR COORDINACIONES Y MONITOREO A LOS COORDINADORES DE VISITA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA META

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ACTUALIZAR PADRÓN NOMINAL DE NIÑOS MENORES DE 12 MESES (MENSUAL)
2	IDENTIFICAR A LAS NIÑAS Y NIÑOS A SER PRIORIZADOS PARA RECIBIR VISITAS DOMICILIARIAS A LOS NIÑOS DE 6 A 11 MESES CON ANEMIA
3	CAPACITACIÓN A LOS ACTORES SOCIALES EN ASPECTOS TÉCNICO METODOLÓGICOS Y OPERATIVO CADA FIN DE MES
4	DISPONER DE MECANISMOS DE MEDICIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS INVERSIONES PRIORITARIAS PARA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN DE LA ANEMIA
5	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE SALUD LOCAL LAS VISITAS DOMICILIARIAS
6	REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE ACTORES SOCIALES EN EL DISTRITO EN EL APLICATIVO DE VISITAS DOMICILIARIAS
7	EVALUAR TRIMESTRALMENTE AL ACTOR SOCIAL SOBRE LA BASE DE LAS FICHAS DE SUPERVISIÓN ELABORADA POR EL EQUIPO TÉCNICO DE LA META 4
8	MANTENER PERMANENTEMENTE COORDINACION CON EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL DISTRITO Y LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
9	TENER ACTITUD PROACTIVA Y DE SOLIDARIDAD SOCIAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

Coordinaciones Externas:

COORDINACIÓN CON PERSONAL DE SALUD Y AFINES PARA EJECUCIÓN EFECTIVA DE VISITAS DOMICILIARIAS Y SEGUIMIENTO TELEFÓNICO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA, CIENCIAS SOCIALES Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO

CAPACITACIONES RELACIONADAS AL CARGO

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

5 AÑOS

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

		MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2023
			PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	46
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA OFICINA DE OMAPED
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

MISIÓN DEL PUESTO

LOGRAR QUE TODAS LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD TENGAN ACCESO A LA EDUCACIÓN Y 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 SORDO MUDO, LA LECTURA ESCRITA DEL SISTEMA BRAILLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR, COORDINAR EL DESARROLLAR EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PROGRAMA
2	APOYAR Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 27972 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES ART. 84 Inc. 12, LEY N° 27050 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (MEDIOS DE COMUNICACIÓN, AFICHES Y TRIPTICOS ETC.)
3	PARTICIPAR EN LA MESA DE TRABAJO MULTISECTORIAL, REUNIONES Y DIÁLOGOS CON PADRES DE HIJOS CON DISCAPACIDAD QUE NO ESTEN INTEGRADOS EN LA SOCIEDAD
4	ESTABLECER CANALES DE CONCERTACIÓN ENTRE LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS QUE TRABAJAN EN DEFENSA DE LOS DISCAPACITADOS.
5	APOYAR Y/O ORGANIZAR CURSO DE AUTOESTIMA Y PRACTICA DE VALORES PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y TÉCNICOS.
	APOYO EN COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL MEDICO DE REHABILITACIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO GRATUITO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA QUE SEAN BENEFICARIOS E INSCRITOS EN LA CONADIS.
7	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
8	APOYO EN LA PROGRAMACION DE ACTIVIDADES PARA LA PERSONA CON DISCAPACIDAD EN FECHAS SIGNIFICATIVAS COMO (DIA DE LA MADRE, DIA DEL PADRE, DE LA FAMILIA, DEL NIÑO, DIA DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD Y NAVIDAD).
9	APOYAR EN LA ATENCIÓN DE FORMA PERMANENTE EN LA OMAPED Y EN DOMICILIOS DE DIFERENTES CASOS QUE SE PRESENTAN CON DISCAPACIDAD.
10	APOYO EN LA PROTECCIÓN DE PROYECTOS PARA LA CAPACITACIÓN DE FONDOS, ROPAS, MEDICINAS, ETC.
11	APOYO EN LA DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS DE LOS MENORES, DISCAPACITADOS, ADULTO MAYOR Y DE LA FAMILIA.
12	APOYO EN CONVOCAR A LOS VECINOS CON DISCAPACIDAD, A FIN DE PLANIFICAR ACCIONES QUE LES PERMITA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA SOCIEDAD.
13	APOYAR EN EL PROCESO DE FORMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE VECINOS CON DISCAPACIDAD.
14	EJECUTAR EL CENSO PROVINCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
15	ENTREGAR CARNET A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD INSCRITOS
16	PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y RECAPACITACIÓN LABORAL Y SERVIR COMO FUENTE DE INFORMACIÓN PARA LA PERSONA CON LIMITACIÓN FÍSICA
17	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADOS POR EL GERENTE DE 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, POLICIA NACIONAL, SERENAZGOS Y BANCO DE LA NACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN EDUCACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CURSO DE BLENDED LEARNIG GERENCIA Y GESTIÓN PUBLICA HERRAMIENTAS DE OFIMATICA II, TIC EN LA ADMINISTRACION EDUCATIVA.

OFIMÁTICA BASICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

2 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

47

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	APOYO EN DIGITACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

APOYO EN LA DIGITACIÓN DE PROCESAMIENTO DE DATOS A TRAVÉS DE LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN COMO S100 Y FSU.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN PARA LA DIGITACIÓN EN EL APLICATIVO SIGOF.
2	DIGITACIÓN DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN S100 Y FSU EN SIGOF.
3	LEVANTAMIENTO DE INCONSISTENCIAS DE SIGOF .
4	APOYO EN EMPADRONAMIENTO POR DEMANDA.
5	APOYO EN ATENCIÓN INTEGRAL DESCENTRALIZADA DE SISFOH - CENSATON 2022.
6	ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS LUEGO DE SU DIGITACIÓN.
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE DE UNIDAD SOBRE LA SEGMENTACIÓN DE EMPADRONAMIENTO Y DIGITACIÓN CON LOS EMPADRONADORES SOBRE EL RECOJO DE INFORMACIÓN EN LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN.

Coordinaciones Externas:

CON EL COORDINADOR DE SISFOH REGIÓN PUNO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y LABORES DE SUPERVISIÓN.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

ESTADO, GOBERNABILIDAD Y PROGRAMAS SOCIALES, GESTION PUBLICA Y CONFLICTOS SOCIALES.DESAFIOS DE LA GOBERNABILIDAD, DEMOCRACIA Y DESARROLLO SOCIAL.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

3 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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 1,100.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

48

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 MAS 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 SUB GERENCIA CON TRATO AMABLE Y DILIGENTE.
6	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON EL JEFE INMEDIATO DE LA SUB GERENCIA

Coordinaciones Externas:

CAPACITACIONES.

FORMACIÓN ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ENFERMERIA, Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

SERVICIOS TÉCNICOS DE ENFERMERÍA ESPECIALIZADA

ATENCIÓN PRIMARIA EN SALUD

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

NO APLICA

Experiencia Especifica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

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

LIDERAGO, 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

Remuneracion Referencial S/. 1,100.00

Duracion de Contrato 03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

49

Unidad Orgánica:	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR UNA CULTURA DE VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES PROTEGIENDO Y PROMOVRIENDO SUS DERECHOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DAR SOPORTE Y ASISTENCIA AL JEFE INMEDIATO
2	OPERATIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUS FUNCIONES
3	INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CON EL DEBIDO SUSTENTO ADMINISTRATIVO
4	REALIZAR LA COORDINACIÓN Y REQUERIMIENTO CON SU RESPECTIVO TDR Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LO REQUERIDO.
5	RECIBIR, ANALIZAR, RESGUARDAR, REVISAR, REGISTRAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.
6	RECIBIR, ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO QUE LLEGA A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL A INDAGAR SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO DE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA.
7	PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.
8	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN TRÁMITES QUE SE DESARROLLAN .
9	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR UN TRABAJO COORDINADO DENTRO DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

REALIZAR COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES ENTIDADES COMPETENTES DE ACUERDO AL CASO QUE SE PRESENTE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

CURSO DE FORMACION Y CAPACITACION DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES E INTEGRANTES DEL GRUPO FAMILIAR LEY N° 30364

DIPLOMADO DE DERECHO DE FAMILIA, VIOLENCIA FAMILIAR, FEMINICIDIO Y LAS ULTIMAS MODIFICATORIAS A LA LE N° 30364

REDACCION DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL

CURSO PROCESO DE ALIMENTOS ACTUALIZADO (CON LA LEY N°31464 Y AUDIENCIAS EN LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADO)

REDACCION DE DEMANDAS DE PENSION DE ALIMENTOS Y SIMULACION DE AUDIENCIA EN LOS JUZGADOS DE PAZ LETRADO

TENENCIA DE MENORES Y REGIMEN DE VISITAS Y ALIMENTOS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

1 AÑO Y 6 MESES

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

NO APLICA

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

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

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,200.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

50

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	PSICOLOGA/O
Dependencia jerárquica lineal:	DEFENSORIA 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 CODIGO DE LOS NIÑOS Y ADOLESCENTES Y ADEMÁS NORMAS APLICABLES AL SERVICIO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO 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.
	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	ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON DEMUNA

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, CON LA SOCIEDAD CIVIL Y COMUNIDADES CAMPESINAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO/A Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO

GESTIÓN DEL TALENTO Y LIDERAZGO

FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS

PSICOLOGÍA CLÍNICA EDUCATIVA INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

OTROS CURSOS RELACIONADOS AL CARGO

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

EXPERIENCIA NO MENOR DE 3 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

1 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 Departamento Sub Gerente Gerente o Director * Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

LIDERAGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/ 1,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses

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

51

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR EN LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS A SEGUIR DENTRO DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el trabajo de cada uno de los Fiscalizadores - Notificadores.
- 2 Formular el Plan Operativo Institucional de la División.
- 3 Llevar el control de las notificaciones, liquidaciones, requerimientos que efectúan los Fiscalizadores-Notificadores en materia tributaria, así como las actas que se realizan.
- 4 Diseñar y administrar los padrones de contribuyentes de acuerdo a los diferentes rubris que tiene la municipalidad.
- 5 Informar y absolver consultas sobre actividades de su competencia.
- 6 Colaborar en la elaboración de la normatividad de carácter general para mejorar la aplicación de los planes y programas de fiscalización tributaria.
- 7 Recopilar antecedentes, estudiando y analizando la documentación necesaria, para dictaminar la precedencia del recurso presentado y/o evasión tributaria.
- 8 Emitir informes de los expedientes administrativos iniciados de oficio o a petición de parte.
- 9 Dictaminar los recursos impugnativos contra resoluciones administrativas, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
- 10 Dictaminar en las reclamaciones contenciosas tributarias y no tributarias, elevando el proyecto de resolución para la aprobación del Gerente de Administración Tributaria.
- 11 Verificar los ingresos que recaudan los cobradores de las diferentes unidades orgánicas que generen ingresos.
- 12 Emitir informes mensuales a la Gerencia de Administración Tributaria sobre los resultados de fiscalización.
- 13 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON TODAS LAS ÁREAS AFINES.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PRIVADAS O PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS SOCIEDADES CIVILES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN OFIMÁTICA
CONOCIMIENTOS EN TRIBUTACIÓN

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL

TRIBUTACION MUNICIPAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

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 DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 3,000.00

Duracion de Contrato

03 MESES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	52
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE EJECUCION COACTIVA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
Dependencia funcional:	
Puestos a su cargo:	

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO CON LAS TAREAS ESTABLECIDAS, ADEMÁS DE ACOMPAÑAR EN LA VIGILANCIA DE LOS PROCESOS A SEGUIR DENTRO DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema tributario municipal en coordinación con las diferentes gerencias.
2	Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza coactiva y ejecución de embargos.
3	Velar para que todos los tramites administrativos que lleguen a su sub gerencia, sean resueltos dentro de lo plazos y terminos establecidos en la ley 27444.
4	Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y el plazo concedido por la ley se haya cumplido.
5	Coordina y controlar la aplicación de normas tecnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema tributario municipal.
6	Informar y absolver consultas sobre actividades de su competencia.
7	Ejecutar tareas y trabajos especificos relacionados al control tributario.
8	Proponer estrategias de ejecucion coactiva.
9	Velar para que todos los tramites administrativos que lleguen a su sub gerencia, sean resueltos dentro de lo plazos y terminos establecidos en la ley 27444.
10	Informar mensualmente de las activiades realizadas a la Administración Tributaria.
11	Otras funciones que le sean asignados por el Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON TODAS LAS ÁREAS AFINES.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON LAS INSTITUCIONES PRIVADAS O PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS SOCIEDADES CIVILES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN EJECUCION COACTIVA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA, TRIBUTACION MUNICIPAL, GESTION PUBLICA O ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL, CONOCIMIENTOS EN OFI

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

EJECUCION COACTIVA TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIA

TRIBUTACION MUNICIPAL

GESTION PUBLICA O ADMINISTRACION Y GESTION MUNICIPAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

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

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

53

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	GUARDIAN
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	4 (cuatro)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	TENER A CARGO LA CUSTODIA DE LOS BIENES PATRIMONIALES
2	REALIZAR LA GUARDIANIA DE DIA Y/O NOCHE EN EL LOCAL QUE SE LE ASIGNARA
3	REALIZAR LA LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LOCAL A SU CARGO
4	PONER EN CONOCIMIENTO DE SU JEFE INMEDIATO Y A INSTANCIAS POLICIALES CUALQUIER AGRESION FISICA Y/O VERBA CONTRA EL PERSONAL DE GUARDIANIA.
5	INFORMAR SOBRE LA ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE LA SEMANA
6	PERMANECER EN LA PUERTA DEL LOCAL AL CUA SERA ASIGNADO, PARA CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS
7	INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO SOBRE CUALQUIER ANORMALIDAD O NOVEDAD QUE SE PRODUZCA EN SU AREA DE TRABAJO
8	CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE LOS USUARIOS Y VERIFICAR E MATERIAL Y ARTICULOS QUE INGRESAN O SALEN LOS MISMOS QUE DEBERAN TENER LA DOCUMENTACION SUSTENTATORIA
9	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 GESTION AMBIENTAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director


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

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATORemuneracion Referencial Duracion de Contrato

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°001-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	54
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	SERENAZGO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	4 (cuatro)

MISIÓN DEL PUESTO

CUSTODIAR LOS LOCALES PERTENECIENTES A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO, QUE ESTEN EN CONCORDANCIA CON LOS LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO DE LAS INSTALACIONES DEL MUNICIPIO, LUGARES TURISTICOS, ETC.
2	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS ACANTONADAS DENTRO DE LA CIUDAD DE AZANGARO.
3	PRESTAR SEGURIDAD Y RESGUARDO EN LA CIUDAD MEDIANTE PATRULLAJE MOTORIZADO Y A PIE, CONSTANTEMENTE
4	MANTENER ENLACE TELEFONICO LAS 24 HORAS CON LA POBLACION PARA ACUDIR Y PRESTAR APOYO SOBRE HECHOS Y ACONTECIMIENTOS SOSPECHOSOS POR PARTE DE DELINCUENTES O ACTOS CONTRA LA TRANQUILIDAD PUBLICA.
5	PRESTAR SEGURIDAD Y PROTECCION A LA CIUDADANIA EN CUANTO A SU INTEGRIDAD FISICA MORAL Y SALUD
6	BRINDAR ASISTENCIA A NIÑOS, ADOLESCENTES, ANCIANOS, ADOLESCENTES VARONES Y MUJERE EN PELIGRO Y ABANDONO, MORAL, MATERIAL EN CASO SEA NECESARIO SERAN PUESTOS A DISPOSICION DE LA POLICIA NACIONAL DE AZANGARO PARA SU INVESTIGACION CORRESPONDIENTE.
7	INTERVENIR A PERSONAS Y/O MENORES DE EDAD EN CASOS DE LA COMISION DE DELITOS EN FRAGRANCIA PARA PONEROS A DISPOSICION DE LA POLICIA
8	CONTRARRESTAR LA VENTA Y CONSUMO DE LICORES Y CUALQUIER TIPO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS EN LAS VIAS PUBLICAS DE LA CIUDAD Y A SI COMO INTERIORES Y EXTERIORES DE LAS ENTIDADES PUBLICAS
9	CONTRARRESTAR EL COMERCIO AMBULATORIO EN LA VIA PUBLICA SIN AUTORIZACION MUNICIPAL
10	PRESTAR SEGURIDAD A FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD QUE POR RAZONES DE SUS FUNCIONES INTERVIENEN HOTELES, CAMALES, DECOMISOS, EMBARGOS, DEMOLICIONES, CONSTRUCCIONES, APERTURA Y CIERRE DE CALLES, LOCALES NOCTURNOS SIN LICENCIA ENTRE OTROS
11	BRINDAR SEGURIDAD EN CEREMONIAS OFICIALES E INAGURACION DE OBRAS Y OTROS ACTOS OFICIALES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO
12	PRESENTAR ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LA INFORMACION QUE CORRESPONDA SER PRESENTADA O PUBLICADA EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS
13	PRESTAR PROTECCION AL PERSONAL DE LIMPIEZA PUBLICA PARA EVITAR AGRESIONES Y ROBOS DE SUS INSTRUMENTOS DE TRABAJO
14	PORTAR LOS ACCESORIOS DE VESTIMENTA DE SU UNIFORME, VISER, CHALECO, CORRAJE, VARA DE LEY, SILBATO, LIBRETA DE APUNTES, LAPICERO DE IDENTIFICACION COMO AGENTE DE SERENAZGO ENTRE OTROS.
15	REALIZAR EL RECONOCIMIENTO DE SU AREA DE TRABAJO ASIGNADA EN FORMA MINUCIOSA Y COMPLETA
16	ACTUAR EN CASO DE DETECTAR ALGUN HECHO DELICTIVO O CUANDO SE ENTREVISTE CON EL AGRAVIADO(S), CON TINO Y REPORTARA A LA PATRULLA POR EL MEDIO MAS RAPIDO A EFECTOS DE SOLICITAR APOYO NECESARIO PARA LA INTERVENCION CORRESPONDIENTE.
17	ORIENTAR LAS MEDIDAS EXTRAORDINARIAS PARA A REDUCCION DEL IMPACTO SOCIAL OBLIGATORIO EN LA CIUDADANIA Y GARANTIZAR LOS SERVICIOS DE LA SEGURIDAD CIUDADANA
18	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON SU JEFE INMEDIATO Y GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA**A. FORMACION ACADÉMICA**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 Sí No
D. ¿ Requiere habilitación?
 Sí No
CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTOS 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:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

NO APLICA

Experiencia Especifica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

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

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO
 Presencial Remoto Mixto
REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 1,100.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	55
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	INSPECTOR DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL
Nº de Puestos a Convocar:	1 (uno)

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA SENSIBILIZACION Y CAPACITACION A LA CIUDADANIA DE LA PROVINCIA DE AZANGARO EN TEMAS DE TRANSPORTE

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL DEL TRANSITO VEHICULAR DEL DISTRITO DE AZANGARO
2	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS SEÑALES DE TRANSITO
3	MANTENER Y CONTROLAR LOS ESPACIOS RESTINGIDOS DE TRANSITO
4	REVISAR DOCUMENTOS DE LOS VEHICULOS QUE BRINDAN SERVICIO DE TRANSPORTE DENTRO DEL DISTRITO DE AZANGARO
5	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE POR EL SUB GERENTE DE TRANSPORTES Y CIRCULACION VIAL
6	
7	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL SUB GERENTE DE TRANSPORTE Y CIRCULACION VIAL

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR A1

DESEABLE LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B

DESEABLE SERVICIO MILITAR

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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:

06 meses

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

01 AÑO

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

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

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**Remuneracion Referencial Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

56

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ACOPIADOR DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	2 (dos)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE BARRIDO DE LIMPIEZA PUBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRITICOS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA RECOLECCION SELECTIVA DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS COMPOSTABLES DESDE LOS PUESTOS DE VENTA, RESTAURANTES, POLLERIAS, QUINTAS Y VIVIENDAS POR RUTAS Y FRECUENCIAS ESTABLECIDAS ACOMPAÑADO DE LA MOTO CARGA SIENDO ELLO TRANSPORTADO HACIA EL CENTRO DE PRODUCCION DE ABONO ORGANICO.
2	APOYAR EN EL CARGUERO Y DESCARGO DE RESIDUOS ORGANICOS EN LA PLANTA DE COMPOSTAJE
3	APOYO EN EL ARMADO DE PILAS DE COMPOSTAJE, VOLTEOS, TAMIZAJE, COSECHA Y EMBOLSADOS EN EL CENTRO DE PRODUCCION DE ABONO ORGANICO
4	PARTICIPAR DE LAS CAMPAÑAS DE ACOPIO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS
5	INFORMAR INMEDIATAMENTE A SUS SUPERIORES CUALQUIER INCIDENCIA QUE SE PRESENTE DURANTE LA JORNADA LABORAL
6	APOYO EN LA LIMPIEZA DE LOCAL DE TRABAJO
7	CUMPLIR CON OTRAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS POR SU SUPERIOR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE INMEDIATO, JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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

NO APLICA

Experiencia Especifica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

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

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACION DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,100.00

Duracion de Contrato

03 Meses

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

57

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE COMPACTA
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	3 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE RECOLECCION Y BARRIDO DE LIMPIEZA PUBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRITICOS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECOGER LOS RESIDUOS SOLIDOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LA MICRO RUTA Y DEPOSITARLOS EN EL VEHICULO RECOLECTOR
2	OPERAR LOS MECANISMOS Y DISPOSITIVOS DE LA CAJA DE ALMACENAMIENTO DE LOS VEHICULOS DE RECOLECCION APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD INDICADAS POR EL FABRICANTE Y POR LOS REGLAMENTOS
3	RECOGER DE MANERA INMEDIATA LOS RESIDUOS QUE SE PRESENTEN DURANTE LA OPERACIÓN E IDENTIFICAR LOS PUNTOS CRITICOS DENTRO DE SU RUTA ASIGANDA
4	REPORTAR E INFORMAR AL CONDUCTOR Y/O SUPERVISOR LAS NOVEDADES DE LA OPERACIÓN Y LAS SUGERENCIAS DE LOS USUARIOS
5	PRESENTARSE AL TRABAJO PUNTUALMENTE Y PORTANDO ADECUADAMENTE EL UNIFORME
6	CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL ASIGNADOS POR LA DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
7	MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES
8	OTRAS ACTIVIDADES QUE SEA ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO MANTENIENDO BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE INMEDIATO, JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACION DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA, RESPONSABLE, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,100.00

Duracion de Contrato

03 Meses



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

58

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE TRIMOTO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	3 (tres)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL TRASLADO DE LOS RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES Y DE RUTAS CONVENCIONALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CUMPLIR CON LA RECOLECCION SELECTIVA POR RUTAS ESTABLECIDAS Y TRASLADO LOS RESIDUOS SOLIDOS REAPROVECHABLES A LA ZONA DE VALORIZACION.
2	REGISTRAR EL PESAJE DE INGRESO Y SALIDA DEL VEHICULO EN EL CENTRO DE VALORIZACION
3	DAR MANTENIMIENTO BASICO A LA MAQUINARIA A SU CARGO SIGUIENDO LOS ESTANDARES Y PARAMETROS DE SEGURIDAD CORRESPONDIENTES Y COMUNICAR OPORTUNAMENTE LA NECESIDAD DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO.
4	VERIFICAR EL ESTADO DEL VEHICULO ASIGNADO Y ENTREGARLO CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
5	ELABORAR PERIODICAMENTE UN REPORTE DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO LAS INCIDENCIAS OCURRIDAS
6	COMUNICAR PERMANENTEMENTE AL SUPERIOR INMEDIATO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
7	OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

JEFE DE LA UNIDAD DE RESIDUOS SOLIDOS, SUPERIOR DE TRATAMIENTO, VALORIZACION Y DISPOSICION FINAL Y ESPECIALISTA DE SEGREGACION EN LA FUENTE

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

LICENCIA DE CONDUCIR B2C VIGENTE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACION DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA, RESPONSABLE, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,100.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

59

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	OPERADOR DE BARRIDO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	9 (nueve)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE BARRIDO DE LIMPIEZA PUBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRITICOS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TECNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BARRER Y RECOGER EN BOLSA O EL MECANISMO INDICADO, LOS RESIDUOS SOLIDOS DE VIAS Y AREAS PUBLICAS (CUNETAS, ANDENES, BERMAS, PARQUES, PUENTES, PUNTOS CRITICOS ENTRE OTROS) DE LA RUTA ASIGNADA, PRESENTANDONOS EN LA ACERA PARA SU POSTERIOR RECOLECCION.
2	REALIZAR LAS FUNCIONES DE OPERARIO DE LIMPIEZA PUBLICA DE RECOLECCION CUANDO SEA PROGRAMADO O SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO
3	RESPECTAR Y TRATAR COMEDIDAMENTE A LOS USUARIOS, ATENDER EFICAZMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS RELACIONADOS CON LA PRESTACION DEL SERVICIO.
4	VERIFICAR EL ESTADO DEL VEHICULO ASIGNADO Y ENTREGARLO CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
5	RECIBIR INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS Y TRASLADARLOS A LA RUTA DE TRABAJO
6	CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCION PERSONAL ASIGNADOS POR LA DIRECCION DE RESIDUOS SOLIDOS
7	IDENTIFICAR Y REPORTAR LA PRESENCIA DE PROBLEMAS RECURRENTES O CRITICOS EN LOS PROCESOS EN QUE TENGA RESPONSABILIDAD Y EN LOS CASOS EN QUE SEA ASIGNADO PLANTEAR Y COMUNICAR SOLUCIONES FRENTE A LOS PROBLEMAS IDENTIFICADOS
8	OTRAS ACTIVIDADES QUE SEA ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO MANTENIENDO BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE INMEDIATO, SUPERVISOR DE LIMPIEZA PUBLICA, JEFE DE UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos 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 especializacion requeridos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 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

PERSONA PROACTIVA, COMUNICACIÓN ASERTIVA, VOCACION DE SERVICIO, COMUNICACIÓN ORAL CON INICIATIVA, RESPONSABLE, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial S/ 1,100.00

Duracion de Contrato 03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

60

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	FUMIGADOR DE LIMPIEZA PUBICA
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	1 (Uno)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL CONTROL SANITARIO Y FUMIGACION DE VECTORES (DESINFECCION, DESINSECTACION Y LA LIMPIEZA DE AMBIENTES), EVITANDO ASI LA PRESENCIA DE PATOGENOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL SANITARIO DE VECTORES Y PLAGAS EN LA ZONA DE DISPOSICION FINAL DE RESIDUOS SOLIDOS
2	APLICAR Y MANEJAR INSUMOS PARA CONTROLAR VECTORES INFECCIOSOS
3	FUMIGAR ESPACIOS PUBLICOS DE LIMPIEZA
4	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINA FUMIGADORA A FIN DE LLEVAR A CABO A SUS LABORES
5	REALIZAR OPERATIVOS DE DESINFECCION SEGÚN EL CRONOGRAMA
6	MANIPULAR ADECUAAMENTE LOS INSUMOS A UTILIZAR PARA LA DESINFECCION DEL LUGAR
7	REALIZAR OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, CONFORME A LOS PLANES Y NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE LE SEAN ASIGNADAS

8

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

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

TENER CONOCIMIENTO EN MANEJO DE MAQUINA FUMIGADORA, SER PROACTIVO MANEJO DE CONTROL SANITARIO Y MANEJO DE RESIDUOS EN ZONA DE DISPOSICION.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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 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

SER PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y TENER CONOCIMIENTOS EN CONTROL DE VECTORES

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,100.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

61

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	PROMOTOR AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	3 (Tres)

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR, PROMOVER Y SUPERVISAR LOS PROGRAMAS DE COMUNICACIÓN Y SENSIBILIZACION SOBRE LA GESTION Y MANEJO DE LOS SERVICIOS DE RESIDUOS SOLIDOS, DE ACUERDO A LOS PLANES Y NORMATIVA VIGENTE, CON LOS DIVERSOS ACTORES SOCIALES LOCALES, CON EL FIN DE EDUCAR Y GENERAR BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES DE ACUERDO A LAS PROBLEMATICAS AMBIENTALES DE PROVINCIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE EDUCACION CULTURA Y CIUDADANIA AMBIENTAL Y PROGRAMA DE SEGREGACION EN LA FUENTE PARA EL PRESENTE AÑO
2	CAPACITAR A LOS GENERADORES DOMICILIARIOS EN LAS RUTAS DE RECOLECCION Y NO DOMICILIARIOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS
3	PROMOVER Y DIFUNDIR LAS BUENAS PRACTICAS DE EDUCACION AMBIENTAL EN LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DEL MEDIO AMBIENTE EN EL TIEMPO, PRIORIZANDO A NIÑOS, ADOLESCENTES Y JOVENES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS
4	REALIZAR LAS CHARLAS, TALLERES, FOROS Y/O EVENTOS DEL PLAN COMUNICACIONAL INTEGRAL Y BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES (EDUCCA), PARA SENSIBILIZAR EL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS SOLIDOS EN LA POBLACION, COMUNICADORES LOCALES Y DENTRO DE SU AMBITO JURIDICCIONAL MUNICIPAL
5	CAPACITAR A INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PAR GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACION AMBIENTAL.
6	COORDINAR CON EMPRESAS PUBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACION AMBIENTAL.
7	ELABORACION Y VALIDACION DE PIEZAS GRAFICAS Y AUDIOVISUALES REFERIDAS A LA GESTION INTEGRA DE RESIDUOS SOLIDOS.
8	COORDINAR CAPACITACIONES CON PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
9	REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERARQUICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LAS AREAS DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL, GERENCIA SOCIAL, GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, EL AREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO, EL AREA DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTE O LA QUE HAGA SUS VECES EN LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

ENTIDADES EDUCATIVAS, ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE, INSTITUCIONES PUBLICA Y PRIVADAS, MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ASOCIACIONES DE COMERCIANTES, ASOCIACION DE TRANSPORTITAS, RECLADORES FORMALIZADOS, MINISTERIO DEL AMBIENTE, PROVEEDORES DE SERVICIO ENTRE OTROS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN INGENIERIA AMBIENTAL Y/O CARRERAS A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

CON CONOCIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y CLASIFICACION DE RESIDUOS SOLIDOS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO EN GESTION PUBLICA (DESEABLE)

CURSOS EN GESTION AMBIENTAL Y/O MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (DESEABLE)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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:

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 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 INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 1,300.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO

62

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE SUPERVISION Y MONITOREO DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS - UGRSS
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a Convocar:	1 (Uno)

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR LA PLANEACION, ORGANIZACIÓN, CONTROLAR Y EVALUACION EN LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PUBLICA Y TRATAMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS EN LOS PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS
2	CONTROLAR Y MONITOREAR EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE LIMIEZA PUBLICA Y TRATAMIENTO
3	APOYAR EN EL REPORTE DE INDICADORES DE LA OPERACIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS EN COORDINACION CON EL MINAM
4	APOYO EN LA EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE METAS, PROGRAMAS Y COMPROMISOS DE LA UGRS
5	REALIZAR EL APOYO EN LA EJECUCION DEL PLAN DE ACCION DE CONTROL INTERNO DE LA UGRS
6	APOYAR EN LA DISTRIBUCION Y USO ADECUADO DE EPPS DEL PERSONAL DE LA UGRS
7	APOYO EN LOS INFORMES DE TRANSFERENCIA DE GESTION
8	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE SU JEFE INMEDIATO
9	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

Coordinaciones Externas:

MINAM Y OCI

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERIA AMBIENTAL Y/O FORESTAL Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

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

GESTION PUBLICA, MANEJO DE SIGA Y SIAF, CUMPLIMIENTO DE META

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO EN GERENCIA AMINISTRATIVA Y GESTION PUBLICA

CURSO EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CURSO EN GESTION DE MEDIO AMBIENTE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	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:

NO APLICA

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

NO APLICA

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial S/ 1,300.00

Duracion de Contrato 03 Meses