



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023

SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 01

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina De Supervisión y Liquidación de Inversiones
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la revisar, aprobar y supervisar los proyectos de inversión y estudios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, plantea acciones correctivas necesarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades técnico-administrativas de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones y asegurar el cumplimiento de sus funciones.
2	Supervisar la elaboración de perfiles, estudios técnicos y la ejecución de proyectos de inversión pública en concordancia con lo establecido en la Ley y su reglamentación.
3	Inspeccionar y evaluar periódicamente el desarrollo de planes de supervisión, formulando recomendaciones técnicas.
4	Controlar que los proyectos de inversión pública cuenten con los documentos técnicos debidamente aprobados por la oficina de (OPMI), de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública.
5	Supervisar y evaluar la ejecución de los proyectos de inversión pública encargadas.
6	Opinar sobre la modificación de estudios técnicos de los proyectos y variaciones presupuestales.
7	Supervisar las cotizaciones, concesiones, apertura de sobres de requerimientos y similares.
8	Revisar y analizar las valorizaciones de las obras a través de la administración directa y/o contratada.
9	Velar por la culminación física de las obras, cuidando que la entrega de los documentos estén conformes.
10	Planificar y evaluar las liquidaciones técnicas financieras de los proyectos de inversión pública.
11	Visar los informes de liquidación técnica y financiera de las obras.
12	Participar en comisiones de recepción-entrega de obras al sector correspondiente.
13	Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
14	Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su Oficina, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
15	Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su Oficina, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
16	Informar mensualmente de las actividades realizadas, a la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.
17	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL, SUB GERENCIA DE OBRAS Y DEMAS UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

SUPERVISORES Y CONTRATISTAS 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 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 POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en liquidación de la obra, en obras por contrata, supervision en proyectos de inversion publica.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Liquidaciones y Valorizaciones de Obra

Cursos y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones

Cursos y/o Programas de Especialización en AUTOCAD

Cursos y/o Programas de Especialización en ARCHICAD

Cursos y/o Programas de Especialización en supervisión de proyectos de inversión pública

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

05 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:

02 AÑOS

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

Practicante
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor

Jefe de Area o
Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023

SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las acciones jurídicas legales y técnico administrativo de la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar las resoluciones de gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por ley, para luego sean revisadas y firmadas por el gerente municipal
2	Elaborar y procesar oficios, cartas, informes, memorándums.
3	Dar información relativa de acuerdo a su competencia
4	Ejecutar procesos técnicos de administración requeridos por la gerencia
5	Coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
6	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad

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 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 type="checkbox"/> Bachiller		ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales y Gestión Gubernamental

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en en Contrataciones del Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023

SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el apoyo administrativo recepcionando, analizando, sistematizando, orientando y archivando la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, analizar, sistematizar, orientar y archivar la documentación clasificada de la Gerencia Municipal.
2	Llevar el archivo de documentación clasificada.
3	Realizar el trámite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la Gerencia Municipal.
4	Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida e ingreso de documentos en la Gerencia Municipal.
5	Orientar sobre gestiones a realizar y la situación de expedientes.
6	Coordinar reuniones y concertar citas.
7	Redactar documentos con criterio técnico, de acuerdo a las indicaciones generales del Gerente Municipal.
8	Preparar y ordenar la documentación para reuniones, así como para firmas del Gerente Municipal.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

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 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 Y/O CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Gestión documental y tecnicas de archivamiento documental.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Institucional.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

02 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:

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 Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 04

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de limpieza de vías, espacios públicos; la recolección y transporte de residuos sólidos en la ciudad capital de la provincia; así como las actividades de segregación, revaloración de residuos reciclaje y minimización de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar planes para la segregación en la fuente y el diseño de la recolección selectiva de los residuos sólidos.
2	Registrar información en materia de residuos sólidos en el SIGERSOL.
3	Regular el proceso de segregación de residuos sólidos municipales en la fuente en la jurisdicción de la municipalidad, en el marco del programa de segregación y recolección selectiva de residuos sólidos.
4	Organizar, ejecutar y evaluar las actividades de limpieza de vías, espacios públicos, recolección, transporte, transferencia, valorización y disposición final de residuos sólidos en la ciudad de Azángaro.
5	Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
6	Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
7	Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
8	Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
9	Promover y garantizar servicios de residuos sólidos administrados bajo principios y criterios de eficiencia, calidad y sostenibilidad.
10	Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
11	Elaborar y proponer normas para regular el almacenamiento de residuos sólidos municipales.
12	Administrar la operación y mantenimiento de los rellenos sanitarios.
13	Administrar al personal a su cargo, brindándole capacitación, implementación y seguridad en salubridad.
14	Administrar el uso responsable y la custodia de la maquinaria, equipo y herramientas asignadas a la unidad de gestión de residuos sólidos.
15	Fiscalizar la adecuada operatividad de recicladores de residuos sólidos conforme a las normas vigentes sobre la materia.
16	Evaluar e identificar los espacios adecuados para implementar rellenos sanitarios, que son las infraestructuras autorizadas para la disposición final de residuos sólidos municipales.
17	Coordinar y ejecutar campañas para la desinfección y erradicación de focos infecciosos de los espacios públicos.
18	Realizar acciones de sensibilización a la población sobre el manejo de los residuos sólidos, pago de arbitrios y la salubridad en los espacios públicos.
19	Desarrollar programas de educación ambiental en residuos sólidos para la ciudadanía.
20	Coordinar con la gerencia de administración tributaria la determinación de costos de arbitrios municipales, y sobre las estrategias de cobranza de los arbitrios por concepto de servicio de residuos sólidos.
21	Implementar progresivamente programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de los residuos sólidos en todo el ámbito de su jurisdicción, facilitando su reaprovechamiento y asegurando su disposición final diferenciada y técnicamente adecuada.
22	Elaborar y ejecutar el presupuesto y de conocer el detalle de los ingresos y egresos en materia de limpieza pública.
23	Emitir los informes a la gerencia municipal sobre las acciones y resultados de la gestión de residuos sólidos.
24	Organizar programas de educación y sensibilización ambiental.
25	Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

CON ENTIDADES PUBLICAS Y/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"/> 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 type="checkbox"/> Bachiller		INGENIERIA AMBIENTAL Y/O INGENIERIA SANITARIA Y/O BIOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Requiere habilitación?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en gestión pública, conocimiento de las normas de gestión de residuos solidos

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Impacto Ambiental

Cursos y/o Programas de Especialización en Manejo Integral de Residuos Sólidos Municipales

Cursos y/o Programas de Especialización en Implementación de Matriz IPERC, Evaluación de Peligros y Riesgos

Cursos y/o Programas de Especialización en Salud Ocupacional y Bioseguridad

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

MEJORAR EL CONTROL, ARCHIVO Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS QUE CORRESPONDAN A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACIÓN DE INFORMES PARA CERTIFICACIÓN
2	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
3	ASISTIR EN EL ÁREA DE ADQUISICIONES
4	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO
5	DERIVAR Y REALIZAR SEGUIMIENTOS DE LOS DOCUMENTOS DE LA OFICINA
6	REGISTRO DE DOCUMENTOS
7	ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA EL DEBIDO PROCEDIMIENTO
8	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
9	COORDINAR PARA DESARROLLAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN RESIDUOS SÓLIDOS PARA LA CIUDADANÍA
10	OTRAS ACTIVIDADES ENCARGADAS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

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 checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACION Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, MANEJO DE SIGA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 06

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Promotor Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	2

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CUMPLIR CON EL PLAN ANUAL DE EDUCACIÓN CULTURA Y CIUDADANÍA AMBIENTAL Y PROGRAMA DE SEGREGACIÓN EN LA FUENTE PARA EL PRESENTE AÑO.
2	CAPACITAR A LOS GENERADORES DOMICILIARIOS EN LAS RUTAS DE RECOLECCIÓN Y NO DOMICILIARIOS DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS.
3	PROMOVER Y DIFUNDIR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE EDUCACIÓN AMBIENTAL EN LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL MANEJO SOSTENIBLE DEL MEDIO AMBIENTE EN EL TIEMPO, PRIORIZANDO A NIÑOS, ADOLESCENTES Y JÓVENES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
4	REALIZAR LAS CHARLAS, TALLERES, FOROS Y/O EVENTOS DEL PLAN COMUNICACIONAL INTEGRAL Y BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (EDUCCA), PARA SENSIBILIZAR EL MANEJO RESPONSABLE DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS EN LA POBLACIÓN, COMUNICADORES LOCALES Y DENTRO DE SU ÁMBITO JURISDICCIONAL MUNICIPAL.
5	CAPACITAR A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.
6	COORDINAR CON EMPRESAS PUBLICAS Y/O PRIVADAS EN EL MARCO DE SUS ACCIONES DE RESPONSABILIDAD SOCIAL PARA GENERAR APOYO EN LAS ACCIONES DEL PLAN DE EDUCACIÓN AMBIENTAL.
7	ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE PIEZAS GRÁFICAS Y AUDIOVISUALES REFERIDAS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS.
8	COORDINAR CAPACITACIONES CON PERSONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.
9	REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN Y QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICA Y PRIVADAS, MINISTERIO DEL AMBIENTE, ENTIDADES EDUCATIVAS, 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)	INGENIERIA AMBIENTAL Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES Y CLASIFICACION DE RESIDUOS SOLIDOS, GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL Y/O MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EDUCACION AMBIENTAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

06 MESES

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 07

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Operador de Barrido
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	06

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE BARRIDO DE LIMPIEZA PÚBLICA Y DE LOS OPERATIVOS DE LIMPIEZA DE PUNTOS CRÍTICOS Y EVENTOS ESPECIALES, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS.☒

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BARRER Y RECOGER EN BOLSA EL MECANISMO INDICADO, LOS RESIDUOS SÓLIDOS DE VÍAS Y ÁREAS PÚBLICAS (CUNETAS, ANDENES, BERMAS, PARQUES, PUENTES, PUNTOS CRÍTICOS ENTRE OTROS) DE LA RUTA ASIGNADA.
2	RECOLECCIÓN DE RESIDUOS CUANDO SEA PROGRAMADO O SOLICITADO POR SU JEFE INMEDIATO.
3	RESPETAR Y TRATAR COMEDIDAMENTE A LOS USUARIOS, RELACIONADOS CON LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
4	VERIFICAR EL ESTADO DE LOS ENSERES ASIGNADOS Y ENTREGARLO CON LOS REGISTROS CORRESPONDIENTES.
5	TRASLADAR A LA RUTA DE TRABAJO, LOS INSUMOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS ASIGNADOS.
6	CUMPLIR CON EL USO CORRECTO DEL UNIFORME Y EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL ASIGNADOS POR LA UNIDAD DE RESIDUOS SÓLIDOS.
7	IDENTIFICAR Y REPORTAR LA PRESENCIA DE PROBLEMAS RECURRENTES O CRÍTICOS EN LOS PROCESOS EN LA EJECUCIÓN DE TRABAJO.
8	OTRAS ACTIVIDADES QUE SEA ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

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: (Sustentados con documentos)

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

06 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:

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 Personal de Limpieza 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, • Vocación de servicio

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 08

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Conductor de Camion Compacta
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	2

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR EL TRASLADO Y RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES A TRAVÉS DE LA CONDUCCIÓN DE UN VEHÍCULO COMPACTA CON RESPONSABILIDAD, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES TÉCNICAS ESTABLECIDAS, PARA ALCANZAR LAS METAS OPERATIVAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR EL VEHÍCULO MOTORIZADO LIVIANO PARA TRANSPORTE Y RECOLECCIÓN DE RESIDUOS.
2	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO A FIN DE LLEVAR A CABO SUS LABORES.
3	MANTENER UNA BITÁCORA ACTUALIZADA Y EFECTUAR EL REPORTE DIARIO DEL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO ASIGNADO.
4	EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MECÁNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
5	REVISAR LOS NIVELES DE LOS FLUJOS Y AJUSTARLO AÑADIENDO MÁS PRODUCTO DE SER NECESARIO (ACEITE DE MOTOR, REFRIGERANTE, LÍQUIDO DE FRENOS, ETC.).
6	INSPECCIONAR, DIAGNOSTICAR Y REPARAR LAS PARTES AVERIADAS DEL VEHÍCULO.
7	COORDINAR CON LOS AUXILIARES DE COMPACTA PARA LA ADECUADA RECOLECCIÓN DE LOS RESIDUOS SÓLIDOS MUNICIPALES.
8	MANTENER INVENTARIO DE EQUIPOS E INSUMOS DEL VEHÍCULO.
9	PARTICIPAR Y REALIZAR OPERATIVOS DE LIMPIEZA SEGÚN EL CRONOGRAMA.
10	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS BASICOS EN MECANICA EN GENERAL, CONOCIMIENTO DE TRANSITO VEHICULAR

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

LICENCIA DE CONDUCIR A IIIC PROFESIONAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 Conductor de Compacta/ Trímoto 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, • Vocación de servicio

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	1,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 09

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Compacta
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	4

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:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

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: (Sustentados con documentos)

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

06 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:

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Responsabilidad, • Puntualidad, • Vocación de servicio

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 10

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Conductor de Camion Baranda
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Gestion de Residuos Solidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL ACOPIO Y TRASLADO DE RESIDUOS APROVECHABLES, APOYAR EN EL TRASLADO DE RESIDUOS SOLIDOS, APOYO EN LA VALORIZACION DE RESIDUOS SOLIDOS APROVECHABLES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR EL VEHICULO MOTORIZADO PARA LA RECOLECCION DE RESIDUOS APROVECHABLES.
2	VERIFICAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO ASIGNAADO A FIN DE LLEVAR A CABO SUS LABORES.
3	EFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MECANICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL VEHICULO A SU CARGO.
4	INSPECCIONAR, DIAGNOSTICAR Y REPARAR LAS PARTES AVERIAS DEL VEHICULO.
5	MANTENER INVENTARIO DE EQUIPOS E INSUMOS DEL VEHICULO.
6	PARTICIPAR Y REALIZAR TRASLADO DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS POR LA UGRSS.
7	OTRAS ACTIVIDADES QUE DESIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA GENERAL, CONOCIMIENTOS DE TRANSITO VEHICULAR

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIIIB

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 Conductor de Camion 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

PROACTIVO, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 11

Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Liquidación de Proyectos de Inversión
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y BRINDAR APOYO TECNICO EN LAS LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA

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	VERIFICAR SOBRE LOS MATERIALES SOBRANTES EN LAS OBRAS EJECUTADAS
12	OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GEENCIA MUNICIPAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE 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 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)	ING. CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

INVERSIÓN PÚBLICA, INFO OBRAS, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CAPACITACIÓN EN LIQUIDACIONES Y VALORIZACIONES DE PROYECTOS

CURSO ESPECIALIZADO EN LIQUIDACIONES

CURSO DE LEY EN CONTRATACIONES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

• 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

REMUNERACIÓN	S/ 2,400.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 12

Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión y Liquidación
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Contador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo técnico contable en las liquidaciones de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la actividad de Liquidación Financiera de Obras Municipales
2	Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables que inciden el proceso de Liquidación Financiera de las obras.
3	Realizar el control de los gastos efectuados en las obras, bajo el criterio de racionalidad y concordancia con el Expediente Técnico de Obra.
4	Revisar la documentación sustentatoria de gastos con cargo a Rendir Cuenta recibidas en la ejecución de obras por administración directa.
5	Elaborar y presentar oportunamente las liquidaciones financieras de las obras ejecutadas por administración directa y revisa en el caso de aquellas ejecutadas por cont
6	Efectuar el Control y/o revisión de la consistencia de todos los pagos cargados a la obra en su estado de ejecución.
7	Verificar la correcta formulación y sustentación de la documentación fuente en la ejecución de gastos y pagos en obras en proceso de liquidación.
8	Realizar el seguimiento administrativo de la documentación administrativa y financiera sobre la ejecución de la Obra en proceso de liquidación.
9	Revisar los requerimientos de los servicios y bienes para la ejecución de la obra en proceso de liquidación.
10	Evaluar el control de la Ejecución Financiera de la Obra.
11	Formular el reporte financiero de obra a efecto de convertirlo en Constancia Contable, debidamente visada por la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
12	Realizar acciones destinadas a obtener oportunamente reportes del avance financiero de las obras en ejecución.
13	Otras funciones que le sean asignadas por si jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

GEENCIA MUNICIPAL, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Y DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas:

CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE 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 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN PRESUCAD Y OTRAS APLICACIONES

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CAPACITACIÓN EN SIAF

CAPACITACIÓN EN SIGA

CAPACITACIÓN EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU NUEVO REGLAMENTO

CERTIFICADOS EN INVIERTE.PE

CURSO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 AÑO

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 13

Unidad Orgánica:	Procuraduría Pública Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Procurador Público Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídicamente en los procesos llevados por la Procuraduría Municipal que conllevara a los resultados esperados por la oficina del interés general y vigilante del cumplimiento de los fines del Estado. Su gestión está orientada por el interés general, en el marco de un Estado Social de Derecho, que reclama a sus servidores resultados sociales dentro de un comportamiento ético, de altos principios y valores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planeamiento, dirección, asesoramiento y ejecución de actividades de carácter jurídico.
2	Mantener al día los expedientes que se encuentren en la Procuraduría Pública Municipal.
3	Dirigir y coordinar actividades de recopilación sistemática de la legislación vigente.
4	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de sus competencia.
5	Formular y recomendar alternativas de política y carácter jurídico.
6	Integrar grupos técnicos para tender asuntos de trabajo especializado.
7	Analizar expedientes, proyectar demandas, recursos de apelación de la MPA, apelaciones, nulidades, reposiciones, entre otros.
8	Proyectar información diversa a las unidades orgánicas de la MPA.
9	Solucionar pliego de reclamos diversos.
10	Otras funciones inherentes al cargo que el asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO Y DEMAS INSTANCIAS PÚBLICAS.

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)	BOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):**

conocimiento en procesos penales, civiles, contenciosos administrativos y laborales.

conocimiento en gestion de recursos humanos y Ley Servir

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral y Fiscalizacion Laboral

Cursos y/o Programas de Especialización en Delitos Contra la Administración Publica

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion Publica y Control Gubernamental

Diplomado en Derecho Administrativo PAD y PAS

Diplomado en Derecho Penal y Procesal Penal

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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
ProfesionalAuxiliar o
Asistente

Asistente

Especialista

Supervisor /
CoordinadorJefe 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

REMUNERACIÓN

S/. 2, 500.00

Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DURACIÓN DE CONTRATO

03 MESES

Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 14

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar asistencia administrativa a la Gerencia de Asesoría Jurídica de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redacción de oficios, memorandos y cartas.
2	Brindar información de los trámites administrativos de la Gerencia Asesoría Jurídica.
3	Responsable del manejo de caja chica
4	Responsable del manejo del acervo documentario
5	Otros que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad

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"/> 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/O AFINES POR LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, DERECHO ADMINISTRATIVO

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

VOCACIÓN DE SERVICIO, DINÁMICO, HONESTO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, ADECUACIÓN A NORMAS Y PROCEDIMIENTO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,400.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 15

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar asistencia legal en la Gerencia de Asesoría Jurídica, para las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emisión de opiniones, dictámenes e informes legales de trámite administrativo
2	Revisar, formular convenios y contratos
3	Absolver consultas de carácter general y administrativo que formulen las unidades orgánicas de la entidad
4	Otros que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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"/> 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
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

02 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:

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

• VOCACIÓN DE SERVICIO, DINÁMICO, HONESTO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, TRABAJO DIARIO, ADECUACIÓN A NORMAS Y PROCEDIMIENTO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 16

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría especializada en la Gerencia de Asesoría Jurídica, para brindar un servicio de calidad a las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección de opinión legal y dictámenes especializados sobre materias jurídicas.
2	Brindar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro
3	Coordinar la recopilación sistemática de ordenanzas, directivas municipales y legislación municipal, publicada en el diario oficial el peruano.
4	Proyectar documentos administrativos
5	Otros que le asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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 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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EN DERECHO CONSTITUCIONAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

3 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:

1 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

• VOCACIÓN DE SERVICIO, DINÁMICO, HONESTO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, TRABAJO DIARIO, ADECUACIÓN A NORMAS Y PROCEDIMIENTO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 17

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	Especialista en Presupuesto
Nombre del puesto:	Especialista en Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Logro eficaz, eficiente y oportuno de la ejecución de ingresos y gastos para la adecuada prestación de servicios que brinda la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la DGPP.
2	Controlar la programación y ejecución de los sistemas presupuestarios y financieros.
3	Coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones.
4	Formular, proponer y ejecutar el plan de trabajo anual del presupuesto
5	Formular el anteproyecto del presupuesto institucional para el ejercicio fiscal del año siguiente
6	Efectuar incorporaciones vía crédito suplementario, habilitaciones y/o anulaciones, transferencias de partidas, como parte de las modificaciones presupuestarias del ejercicio fiscal vigente
7	Dirigir y supervisar la elaboración de los calendarios de pagos y la programación de compromisos trimestral de ingresos y gastos de la municipalidad
8	Evaluar el presupuesto institucional de la municipalidad provincial de Azángaro de acuerdo a la normatividad vigente
9	Canalizar los requerimientos de gastos y otros aspectos relacionados a materia presupuestaria
10	Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos, con sujeción a la programación de compromisos anual, y, de ser el caso, proponer modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la escala de prioridades establecida por el titular del pliego.
11	Expedir la certificación de crédito presupuestario a solicitud del responsable del área que ordena el gasto
12	Solicitar a la dirección general presupuesto público, con el debido sustento, la codificación de nuevos proyectos a incluir en el presupuesto institucional.
13	Participar en la elaboración de la memoria anual del informe de gestión municipal y otros documentos técnicos correspondientes a la oficina de presupuesto
14	Elaborar y proponer proyectos de directivas, resoluciones y otros relacionados al proceso presupuestal.
15	Orienta, coordinar y programar la recaudación de los recursos directamente recaudados
16	Mantener actualizado los registros del sistema integrado de administración financiera SIAF-GL, mostrando los saldos presupuestales por diferentes fuentes y rubros,
17	Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:
 DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y OTRAS DIRECCIONES DEL MEF.

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)	INGENIERO ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 Si No

D. ¿Requiere habilitación?
 Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento y manejo del módulo de programación multianual, aplicativo de codificación de finalidades, módulo de registro de convenios, módulo de recolección de datos mediante archivos Excel, modulo SIAF - módulo contable - información financiera y presupuestaria, modulo SIAF - operaciones en línea, módulo de transmisión de datos comunes, módulo de evaluación presupuestaria, aplicativo CEPLAN v.01, conocimiento de normatividad del sistema nacional de presupuesto público.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF
Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA
Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema de presupuesto público y presupuesto por resultados
Cursos y/o Programas de Especialización en gestión presupuestal
Cursos y/o Programas de Especialización en gestión pública
Cursos y/o Programas de Especialización en presupuesto participativo

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, DINÁMICO, HONESTO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, ADECUACIÓN A NORMAS Y PROCEDIMIENTO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 18

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Planeamiento
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brinda asistencia técnica en cuanto a la Planificación y coordinación de la Cooperación Técnica Internacional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar el plan de desarrollo concertado de la provincia.
2	Formular y/o actualizar el plan estratégico institucional de mediano plazo.
3	Proponer normas internas para el mejor cumplimiento de las funciones del área de planeamiento.
4	Organizar, dirigir y/o consolidar el plan operativo institucional, como producto de los planes de trabajo anuales presentados.
5	Recopilar y consolidar la información necesaria para la memoria anual de gestión institucional.
6	Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al planeamiento estratégico institucional.
7	Proponer la política de cooperación técnica internacional, en concordancia con los planes de desarrollo local
8	Canalizar los pedidos de cooperación de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los registros públicos y/o ante la municipalidad.
9	Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
10	Organizar el proceso del presupuesto participativo en coordinación con consejo de coordinación local provincial y la Ley marco de presupuesto participativo.
11	Alcanzar información competente para la página web de la Municipalidad.
12	Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

CENTRO DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO (CEPLAN)

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Con conocimiento en CEPLAN, planeamiento, desarrollo local y gestión municipal, presupuesto público, inversión pública, contrataciones del estado.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financiera-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema de Presupuesto Público

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 Pre

Auxiliar o

Encargatura

Especialista

Supervisor /

Jefe de Area o

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, DINÁMICO, HONESTO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO, ADECUACIÓN A NORMAS Y PROCEDIMIENTO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 19

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Tecnología e Informática
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, diseñar y mantener renovado el sistema de servicios de información automatizado de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer una adecuada implementación de sistema de información de las diferentes Unidades Orgánicas De La Municipalidad.
2	Elaborar el Plan Operativo Anual Informático y hacer alcance a La Oficina Nacional De Gobierno Electrónico E Informático.
3	Desarrollar un plan de contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
4	Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad Provincial De Azángaro.
5	Elaborar estándares de base de datos, diseño y programación.
6	Diseñar, implementar y actualizar la información del portal Web De La Municipalidad.
7	Administrar el servicio y las cuentas del correo electrónico.
8	Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
9	Implementar el banco de datos estadísticos de la municipalidad.
10	Capacitar al personal de la municipalidad, sobre sistemas y programas informáticos.
11	Evaluar las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo
12	Presentar informes y opiniones, sobre verificación mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
13	Preparar los planes estadísticos e informáticos anuales.
14	Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas
15	Mantener actualizado los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas.
16	Administrar y monitorear correctamente los servicios que garanticen la disponibilidad y uso establecido del sistema de red TCP/IP Switches, Reuters, cableado estructurado, servicios de internet y enlaces de datos de la institución.
17	Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecerlos canales de red de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.
18	Asesorar y orientar a otras Unidades Orgánicas De La Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
19	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

PRESIDENCIA DE CONSEJO DE MINISTROS - PCM, PORTAL DE TRANSPARENCIA ENTANTAR - PTE, Y OTROS.

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 DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA ESTADISTICA E INFORMATICA
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en uso de nuevas herramientas tecnológicas para manejar datos, conocimiento de informática y técnicas de programación.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financiera-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA

Cursos y/o Programas de Especialización en Tecnologías de Información y Comunicación

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 20

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y desarrollar procesos correspondientes al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el ámbito de las competencias establecidas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el PMI, en coordinación con la UF y las UEIs de la entidad, así como con los órganos que desarrollan las funciones de planeamiento estratégico y presupuesto y con las entidades y empresas públicas agrupadas a su respectivo nivel de gobierno, en concordancia con las políticas nacionales sectoriales que correspondan
2	Realizar el seguimiento de los PIP durante la fase de inversión.
3	Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión.
4	Emitir opinión favorable sobre cualquier solicitud de modificación de la información de un estudio o registro de un PIP en el Banco de Proyectos, cuya evaluación le corresponda. Para la aplicación de la presente disposición, la OPI podrá solicitar la información que considere necesaria a los órganos involucrados.
5	Aprobar las modificaciones del PMI de la entidad, así como registrar las referidas modificaciones y las que hayan sido aprobadas por el OR
6	Verificar que las inversiones a formularse y ejecutarse se encuentren alineadas con los objetivos priorizados y las metas respecto al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios establecidos en la programación multianual de inversiones.
7	Realizar el seguimiento de las metas de producto establecidas para el logro de los objetivos priorizados e indicadores de resultados previstos en el PMI que permitan realizar la evaluación del avance del cierre de brechas de infraestructura y de acceso a servicios.
8	Registrar a las UF de la entidad, así como a sus responsables, asimismo, registrar, actualizar y cancelar el registro de las UEI en el Banco de Inversiones.
9	Monitorear el avance de la ejecución de las inversiones sobre la base de la información registrada por las UEI en el Banco de Inversiones, realizando reportes en el Sistema de Seguimiento de Inversiones
10	Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que aprueba la DGPMI, cuyos resultados se registran en el Banco de Inversiones
11	Otras funciones encargadas por la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS, OPMIS DE LOS GOBIERNOS LOCALES DISTRITALES Y OTRAS INSTANCIAS DEL ESTADO

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)	INGENIERO ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 Si No

D. ¿ Requiere habilitación?
 Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion de Proyectos
Cursos y/o Programas de Especialización en Formulacion y Evaluacion de proyectos
Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema de presupuesto público
Cursos y/o Programas de Especialización en proyectos de Inversión Pública.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, COMUNICACIÓN, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 21

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Técnico
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tecnología e Informática
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar soporte y mantenimiento de equipos informáticos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantenimiento y soporte técnicos a equipos informáticos.
2	Mantenimiento y administración de la red de conectividad, generación de archivos de respaldo (Backups).
3	Verificar las condiciones técnicas de los equipos y el uso de los mismos por parte de los trabajadores de la municipalidad provincial de Azángaro.
4	Brindar soporte técnico en Software y Hardware de equipos informáticos.
5	Mantenimiento Preventivo y correctivo de computadoras de escritorio, computadoras portátiles.
6	Mantenimiento Preventivo y correctivo de impresoras láser multifuncionales y scanner.
7	Brinda atención a usuarios en lo que respecta a equipo computacional.
8	Velar por el óptimo funcionamiento de los equipo informático.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O INGENIERIA DE ESTADISTICA E INFORMATICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en manejo de información y técnicas de programación

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Mantenimiento de computadoras, impresoras.

Cursos y/o Programas de Especialización en Tecnologías de Informacion y Comunicación.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVIDAD, COMUNICACIÓN, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 22

Unidad Orgánica:	Secretaria General
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Conductor de Vehículo
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir el vehículo de transporte de funcionarios de alta dirección

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo oficial asignado para el transporte urbano dentro del ámbito de su jurisdicción.
2	Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de vehículos a su cargo.
3	Realizar viajes interprovinciales, conduciendo vehículos motorizados.
4	Conducir el vehículo a su cargo, exclusivo para el transporte de funcionarios del más alto nivel jerárquico.
5	Coordinar con el servicio correspondiente para el mantenimiento y reparación del vehículo, de acuerdo al rol servicio y previo informe.
6	Proveerse de llantas, repuestos, herramientas y otros accesorios más imprescindibles.
7	Portar consigo la tarjeta de propiedad del vehículo y por ende contar con su licencia de conducir profesional.
8	Solicitar oportunamente la dotación de combustible y lubricantes para la unidad de transporte a su cargo.
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Despacho de alcaldía Y Gerencia Municipal.

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	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en mantenimiento básico de vehículos y señalización de tránsito.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos en Manejo Defensivo

Cursos en Mecánica Automotriz

Licencia de conducir A-1 vigente

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

06 AÑO

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

Conductor/ Chofer Auxiliar/ Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVIDAD • COMUNICACIÓN • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 23

Unidad Orgánica:	Secretaria General
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Alcaldía
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar apoyo administrativo, dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas en el despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar documentos administrativos (cartas, oficios, memorándum, proveídos legales y otros).
2	Dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación externa dirigida a despacho de alcaldía.
3	Recolectar información en coordinación con otras unidades orgánicas.
4	Coordinar actividades relacionadas con el procesamiento, clasificación y verificación del movimiento documentario.
5	Colaborar con el público sobre consultas y gestiones que requiere realizar.
6	Llevar el archivo de documentos en forma clasificada.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica

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 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 POR LA FORMACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en Administración y Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo General- Ley 27444, entre otras .

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos en Derecho Administrativo

Cursos Capacidad en Gestión y Habilidades Gerenciales.

Cursos de Gestión Publica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

• PROACTIVIDAD • COMUNICACIÓN • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,700.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 24

Unidad Orgánica:	Secretaria General
Puesto Estructural:	Jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Secretaria General
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina de Imagen Institucional y Protocolo realizando trabajos administrativos, generando buena imagen institucional hacia la comunidad o población en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y proponer una adecuada implementación de sistema de información de las diferentes Unidades Orgánicas De La Municipalidad.
2	Elaborar el Plan Operativo Anual Informático y hacer alcance a La Oficina Nacional De Gobierno Electrónico E Informático.
3	Desarrollar un plan de contingencia, orientado a la ampliación, renovación y mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a los últimos avances tecnológicos.
4	Diseñar programas informáticos de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad Provincial De Azángaro.
5	Elaborar estándares de base de datos, diseño y programación.
6	Diseñar, implementar y actualizar la información del portal Web De La Municipalidad.
7	Administrar el servicio y las cuentas del correo electrónico.
8	Investigar la utilización potencial de las computadoras y formular planes de trabajo para el desarrollo de sistemas.
9	Implementar el banco de datos estadísticos de la municipalidad.
10	Capacitar al personal de la municipalidad, sobre sistemas y programas informáticos.
11	Evaluar las deficiencias físicas y lógicas de equipos de cómputo
12	Presentar informes y opiniones, sobre verificación mantenimiento e internamiento de equipos de cómputo.
13	Preparar los planes estadísticos e informáticos anuales.
14	Planear la disponibilidad de recursos en la cantidad adecuada, a fin de cumplir los requerimientos de los proyectos de desarrollo de sistemas
15	Mantener actualizado los archivos del sistema informático, registrados en los dispositivos de almacenamiento de sistemas.
16	Administrar y monitorear correctamente los servicios que garanticen la disponibilidad y uso establecido del sistema de red TCP/IP Switches, Reuters, cableado
17	Brindar soporte informático automatizado a las unidades orgánicas de la institución, permitiendo establecerlos canales de red de comunicación y flujos de información, propiciando su integración funcional.
18	Asesorar y orientar a otras Unidades Orgánicas De La Municipalidad, en asuntos de su especialidad.
19	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Entidades públicas, privadas y población en general.

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, RELACIONES PÚBLICAS SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en comunicaci3n social, periodismo, dise1o gr1fico, producci3n audiovisual.

B. Cursos y Programas de especializaci3n requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especializaci3n en gesti3n p1blica y desarrollo local

Cursos y/o Programas de Especializaci3n en relaciones p1blicas, gesti3n y desarrollo institucional

Cursos y/o Programas de Especializaci3n en estrategias de comunicaci3n social

Cursos y/o Programas de Especializaci3n en gerencia institucional

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 p1blico o privado

03 A1OS

Experiencia Especifica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la funci3n o la materia:

02 A1O

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), se1ale el tiempo requerido en el sector p1blico:

01 A1O

C. Marque el nivel m3nimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector p1blico o privado:

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVIDAD • COMUNICACI3N • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACI3N • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESI3N.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACI3N	S/ 2,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, as3 como toda deducci3n aplicable al trabajador
DURACI3N DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorrogas, seg1n necesidad de servicio del 1rea usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 25

Unidad Orgánica:	Secretaria General
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Secretaria General
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el funcionamiento de la Oficina de Secretaria General, realizando labores administrativas, tales como elaborar documentos, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Llevar actas de sesión de concejo
2	Llevar registro y archivo de dispositivos, convenios y contratos emanados de los órganos de gobierno.
3	Participar en la elaboración de normativa de carácter técnico legal.
4	Disponer la atención de los pedidos y solicitudes de informes que formulen el concejo municipal
5	Apoyar en redacción de ordenanzas municipales, acuerdos, decretos y resoluciones dictadas por el concejo municipal y alcaldía
6	Transcribir las disposiciones y normas municipales
7	Notificar las citaciones de sesión de concejo municipal a los regidores
8	Apoyar en las sesiones de concejo municipal.
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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/A, Y/O A FINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):**

Conocimiento en llevar actas de sesiones de concejo municipal, en proyección de resoluciones, acuerdos, decretos, ordenanzas, en Administración y Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo General- Ley 27444.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Actualización en derecho municipal - administración

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

06 MESES

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

Practicante Profesional

Asistente Administrativo

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Encargado

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVIDAD • COMUNICACIÓN • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,700.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 26

Unidad Orgánica:	Secretaria General
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Tramite Documentario
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de Tramite Documentario, realizando labores administrativas , tales como recepcion de documentos y derivacion de docuemtos a distintas unidades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y clasificar los documentos internos y externos para derivarlos a las dependencias de la municipalidad
2	Analizar y evaluar los requisitos de los documentos a archivar
3	Recepcionar, registrar, franquear y distribuir los documentos correspondientes a la unidad
4	En caso de observar irregularidades en el trámite, comunicar al secretario general para que implemente medidas correctivas, dentro de marco de celeridad
5	Dar cumplimiento a las normas y disposiciones que son competencias de la unidad
6	Informar a los interesados sobre el estado del tramite de expedientes
7	Atender y orientar al público usuario
8	Notificar y devolver al interesado los documentos que le corresponde
9	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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 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)	CONTABILIDAD, DERECHO, Y/O CARRERAS A FINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No Aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Administración y Gestión Municipal, Procedimiento Administrativo General- Ley 27444, recepción y redacción de documentos

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en gestión pública

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 Encargado Sub Gerente Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVIDAD • COMUNICACIÓN • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 27

Unidad Orgánica:	Secretaria General
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Edición
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y apoyar en las acciones de comunicación social, protocolo institucional, programas y proyectos comunicacionales, desarrollando actividades de contenido visual.

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
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.
10	Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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, RELACIONES PÚBLICAS SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en Manejo de programas de edición de audio y video (Adobe premiere, power director, adobe audition, after effects básico), diseño gráfico (photoshop, corel draw, lightroom), Composición fotográfica.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en edición de audio y video.

Cursos y/o Programas de Especialización en diseño gráfico.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

Asistente Tecnico

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Encargado

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• PROACTIVIDAD • COMUNICACIÓN • RESPONSABILIDAD • ORGANIZACIÓN • TRABAJO EN EQUIPO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 Meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 28

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente De Tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y desarrollar los procesos correspondientes al Sistema de Tesorería de la Municipalidad y Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con la Normativa Vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y coordinar la elaboración de los comprobantes de pago y cheques respectivos, por órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas u otros desembolsos debidamente autorizados.
2	Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
3	Manejar el fondo fijo renovable de la Tesorería
4	Verificar la emisión y realizar el control de los cheques de acuerdo a las transacciones de gasto que realiza la entidad.
5	Supervisar la elaboración de los flujos de caja, conforme a la captación de ingresos y al calendario de compromisos presupuestales.
6	Dirigir y coordinar el proceso de conciliaciones bancarias de las cuentas y sub cuentas corrientes de la Municipalidad.
7	Implementar las medidas de seguridad para el traslado y custodia de los Recursos Financieros de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
8	Coordinar con sus subordinados, la cancelación de los servicios contratados por la Municipalidad, así como custodiar la documentación sustentatoria correspondiente
9	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
10	Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, superando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Sub Gerencia.
11	Girar los pagos programados, manejar las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Gerencia de Administración permanentemente de la situación de caja.
12	Elaborar el calendario de pagos y ejecutar la programación de los mismos en atención a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal.
13	Llevar el control de Caja Chica de acuerdo a su directiva y remitir el reporte de gastos a la Sub Gerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
14	Ejecutar permanentemente trámites bancarios a nivel local para efectuar depósitos y otros.
15	Ejecutar arqueos de Fondos y valores.
16	Mantener actualizados los registros estadísticos del área
17	Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia.
18	Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Areas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y SUNAT

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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Mestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):**

Conocimiento en el manejo de tributos que administra el Gobierno Central y los Gobiernos Locales, manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento .

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Tesorería Gubernamental

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financier-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en la Ley General del Sistema Nacional de Tesorería

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

02 años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 29

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente De Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir las acciones de diseño, ejecución y evaluación de las operaciones financieras del sistema de contabilidad gubernamental de la Municipalidad, de acuerdo al marco legal establecido.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
2	Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables en los libros principales y auxiliares.
3	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestales en forma trimestral, semestral y anual de acuerdo a las directivas emitidas por la Contaduría Pública de la Nación.
4	Realizar el control previo de los documentos fuentes consistentes en ingreso y gasto y a nivel recibos de ingresos, órdenes de compra, órdenes de servicios, planillas u otros desembolsos adjunto el respectivo comprobantes de pago y el cheque de la cuenta corriente que corresponde.
5	Realizar el control concurrente de los gastos y conciliaciones bancarias.
6	Llevar el registro de afectación presupuestaria a nivel de actividades y proyectos de inversión.
7	Realizar y remitir los Estados Financieros y Presupuestales a la Contaduría Pública de la Nación, Órgano de Control Interno, con los análisis correspondientes al término del ejercicio presupuestal para su verificación y control posterior, cuando estos lo requieran.
8	Controlar, revisar y visar la documentación sustentadora de cuentas y asesorar para el otorgamiento de las rendiciones de cuenta recibidas
9	Controlar y supervisar el fondo de pagos en efectivo.
10	Dirigir y elaborar la cuenta general del ejercicio anual.
11	Elaborar informes e implementar medidas correctivas de la gestión administrativa, financiera y contable.
12	Elaborar informes de evaluación semestral de gestión administrativa y financiera.
13	Llevar la contabilidad patrimonial de los servicios que presta la Municipalidad.
14	Formular los proyectos de los calendarios de compromisos y mantener el control de liquidez presupuestal.
15	Conciliar mensualmente las cuentas y registros contables con el Servicio de Administración Tributaria (SAT), Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Abastecimientos.
16	Efectuar arqueos periódicos de caja, fondo rotativo de caja chica y especies valoradas.
17	Coordinar a nivel de información los análisis de gastos por proyectos, actividades, metas y conciliar los resultados con la Sub Gerencia de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
18	Racionalizar y simplificar los procedimientos administrativos de esta Sub Gerencia.
19	Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Areas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Banco de la Nación y SUNAT

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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Mestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el manejo de tributos que administra el Gobierno Central y los Gobiernos Locales, en el manejo de programas gubernamentales.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones con el Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financier-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion de Contabilidad Gubernamental

Cursos y/o Programas de Especialización en la Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

02 años

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 30

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Abastecimientos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y abastecer a la municipalidad de los materiales y servicios para el normal desarrollo de las actividades y acciones programadas por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimientos y control patrimonial, en concordancia con la normatividad
2	Efectuar las adquisiciones de bienes y servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
3	Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos del abastecimiento para cada uno de los órganos de la Municipalidad.
4	Supervisar el proceso de control patrimonial de la Municipalidad.
5	Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el Margesí de Bienes.
6	Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables y no depreciables.
7	Formular y proponer a la Gerencia Administración, alternativas de política referente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de la municipalidad.
8	Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su reglamento.
9	Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales
10	Supervisar el cumplimiento de contratos.
11	Visar las solicitudes de cotización de bienes de menor cuantía.
12	Determinar los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones, así como los requisitos que deben cumplir los proveedores para otorgarles la buena pro, a fin de
13	Coordinar y supervisar con Almacén, el control de las tarjetas de Kardex y Been Card en todos los almacenes a cargo de la Sub Gerencia
14	Conciliar mensualmente sus operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad.
15	Otras funciones afines que le sean asignadas por el Gerente de Administración.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, Otras Instancias privadas y/o públicas.

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, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES POR LA FORMACION.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Mestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):**

Conocimiento en la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, habilidades analíticas, organizativas y para la resolución de problemas.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA

Cursos y/o Programas de Especialización en Inversión Pública

Certificado vigente por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	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

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:

02 años

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

Participante

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 31

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídica y legalmente, revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asesoría jurídica a la gerencia de administración en asuntos de su competencia y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972
2	Evaluar, observar y proyectar opiniones legales e informes legales cuando corresponda sobre los diferentes sistemas administrativos
3	Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter técnico legal de municipalidades
4	Evaluar y revisar contratos en materia de contratación pública cuando el jefe inmediato así lo requiera
5	Analizar y evaluar cuando corresponda la identificación de posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales
6	Apoyar en la evaluación y revisar contratos en materia de contratación pública cuando el jefe inmediato así lo requiera.
7	Apoyar en la formulación del plan operativo institucional, cuadro e necesidades y las acciones del plan operativo institucional
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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	No Aplica
<input type="checkbox"/> Mestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, Sistemas Administrativos Gubernamentales y Gestión Gubernamental

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Inversión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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:

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:

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 32

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, control documentario, garantizando con el cumplimiento de los objetivos de la gerencia de administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar expedientes administrativos con relación a contrataciones del estado
2	Elaboración y revisión de la documentación que ingresa a la gerencia de administración
3	Elaborar, controlar y mantener actualizados los registros, haciendo el seguimiento de la documentación que ingresa a la gerencia
4	Elaborar memorándum, oficios, informe y otros documentos
5	Efectuar el seguimiento y respuesta de los documentos derivados a las sub gerencias dependientes de la gerencia y otras áreas
6	Brindar información en relación al trámite de documentos
7	Las demás funciones que en el campo de su competencia le asigne por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

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 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, ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Mestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Sistemas Administrativos Gubernamentales y Gestión Gubernamental

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Documental

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

06 meses

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

Parcticante
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 Y TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 33

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Abogado
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de procesos administrativos Disciplinarios y la implementación de acciones conducentes a la determinación de la responsabilidad administrativa disciplinaria del servidor(a) civil en cumplimiento de las disposiciones y normativas del procedimiento administrativo sancionador, de modo que permita a la entidad procesar a sus servidores con las norativas vigentes que correspondan.

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	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS 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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):**

DERECHO LABORAL Y PUBLICO, DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.

CONOCIMIENTOS EN 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:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS (PAD)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN 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
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
ProfesionalAuxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
CoordinadorJefe 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

REMUNERACIÓN

S/. 2, 500.00

Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

DURACIÓN DE CONTRATO

03 MESES

Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 34

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la recepción de documentos y la actualización de registros de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantener al día el archivo de la Oficina y coadyuvar a las funciones del sistema de personal, en el marco de la normativa vigente; para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente de los mismo documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
2	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
3	Recepcionar, analizar sistematizar y archivar los documentos clasificados de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
4	Ejecutar y verificar la actualización del registro de documentos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
5	Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones del (la) Sub Gerente de Recursos Humanos
6	Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Sub Gerencia de Recursos Humanos
7	Elaborar documentos que sean necesarios para el trámite documentario
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

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 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, ADMINISTRACION Y/O AFINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

TECNICAS DE ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS Y REDACCION EN GENERAL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CLIMA LABORAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION GESTION DOCUMENTAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 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

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 35

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Social
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con los requerimientos de proyección social, promoviendo, programando y ejecutando programas asistenciales para el mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y participar en el diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia de asistencia social.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el cálculo de subsidios por enfermedad y maternidad y Tramites de solicitudes de pago directo de prestaciones asistenciales.
2	Tramitar la certificación de salud u otros; de los trabajadores que dejaron de laborar por motivos de salud u otros
3	Programar y ejecutar los eventos de salud y celebraciones.
4	Orientación al usuario en cuanto a su aseguramiento en ESSALUD.
5	Formular y ejecutar el Plan Anual de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los trabajadores y Participar en el diseño, ejecución y
6	Proponer, programar, controlar y ejecutar programas médicos asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y
7	Brindar apoyo y orientación al trabajo y sus familiares según la problemática que se presente
8	Identificar al personal en condición de riesgo (adultos mayores, embarazadas o personas con diabetes, hipertensión, asma, etc.)
9	Acceder a los beneficios dirigidos a las organizaciones sociales, que se deriven de los convenios internacionales y que estén relacionados con las actividades y finalidades previstas por esta ley
10	Elaborar el registro e inscripción de asegurados titulares y de sus respectivos derechos habientes.
11	Realizar visitas domiciliarias y hospitalarias a los trabajadores que se encuentren delicados de salud y Elaborar el estudio de los casos sociales de los trabajadores que requieren los servicios que presta esta área
12	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

CON LAS DIFERENTES ENTIDADES PUBLICAS Y/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"/> 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 Y/O ASISTENTE SOCIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN COMUNICACIÓN Y LIDERAZGO
CONOCIMIENTOS EN PRESTACIONES SOCIALES DE SALUD, GESTION PUBLICA
VOCACIÓN DE SERVICIO.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MARCO LEGAL DE SEGURIDAD SOCIAL.
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE LA CAPACITACION O BIENESTAR LABORAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CLIMA LABORAL O CLIMA ORGANIZACIONAL
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REFERENTES AL CARGO
CONTAR CON SERUMS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 Profesional Auxiliar o Asistente Asistente Social 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

REMUNERACIÓN	S/ 2,400.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 36

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Contabilidad
Puesto Estructural:	Especialista Administrativo II
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo II-Control Previo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Contabilidad
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en el proceso de control previo de documentos fuentes, aplicando principios contables y normas actuales de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Operatividad y procedimientos en el Sistema SIAF, en sus diversos Módulos e implantación. Desarrollando operaciones contables de registros administrativos, contabilizaciones y otros procesos complementarios, registros COA y otras funciones específicas del área.
2	Control Previo de documentos fuentes, aplicando principios contables y normas actuales de gestión.
3	Análisis 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 documentación administrativa.
6	Las demás que le asigne el Sub Gerente de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

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 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS ACTUALES DE GESTION, CUENTAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES, Y GESTION MUNICIPAL.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN DE CONTABILIDAD PÚBLICA.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PÚBLICO MUDULO 1: SISTEMA DE CONTROL INTERNO.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) - AVANZADO

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Excel avanzado		X		
Excel financiero		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 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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

002-2023
SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 37

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACION Y SU RESPECTIVO ARCHIVO EN OFICINA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL TRÁMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA.
2	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO.
3	VERIFICACIÓN Y/O CORRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE FORMA Y FONDO PREVIOS A SU ARCHIVO Y FOLIACIÓN RESPECTIVA.
4	ARCHIVAMIENTO Y FOLIACIÓN DE ARCHIVOS.
5	SISTEMATIZACIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE ARCHIVOS.
6	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS.
7	ATENCIÓN AL PÚBLICO.
8	ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL ESTADO DE LA GESTION DE ARCHIVOS Y TRAMITE DOCUMENTARIO.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

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"/> 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)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES DE LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en Gestion Documental, en Sistema Integrado de Administracion Financier-SIAF

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Tesorería Gubernamental

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

06 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 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

• COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 38

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Tesorería
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

GARANTIZAR LA ADECUADA GESTIÓN DE PAGOS DE OBLIGACIONES Y COMPROMISOS CONTRAÍDOS POR LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR DOCUMENTOS DE TRÁMITE ADMINISTRATIVO A SU CARGO.
2	OPERACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.
3	VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PREVIA A SU REGISTRO CORRESPONDIENTE.
4	ELABORAR INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE PAGOS.
5	PROCESAMIENTO Y REGISTRO DE LA FASE GIRADO Y PAGO DE OPERACIÓN BIENES, SERVICIOS, PLANILLAS, OBRAS, HABILITACIONES DE FONDOS, SUBVENCIONES, APORTACIONES ONP, ESSALUD, OBLIGACIONES PREVISIONALES AFPS Y OTRAS GIROS Y PAGOS DERIVADAS DE OBLIGACIONES DE PAGO A CARGO DE LA OFICINA.
6	EFFECTUAR LOS TRASLADOS DE EFECTIVO A CAJA FUERTE ASEGURADO LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD RESPECTIVO.
7	VERIFICAR LA AUTENTIDAD DEL EFECTIVO (MONEDAS Y BILLETES), CHEQUES Y OTROS
8	ATENCIÓN AL PÚBLICO.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el manejo de tributos que administra los Gobiernos Locales, manejo de tesorería a nivel de fuentes de financiamiento.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Tesorería Gubernamental

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	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:

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:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• COMUNICACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, RESPONSABILIDAD, ORGANIZACIÓN, TRABAJO EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 39

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimientos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista En Contrataciones
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Abastecimientos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a las áreas usuarias según las actividades operativas programadas, realizando los procedimientos de selección mayores a 8 UIT, en la Municipalidad Provincial de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes pertenecientes a la sub gerencia de abastecimientos
2	Proyectar y publica el plan anual de contrataciones
3	Realizar publicaciones de procedimientos de selección mayores a 8 UIT
4	Asistir en el tramite documentario en la oficina
5	Elaborar expedientes de contratación
6	Asistir en procedimientos de selección
7	Proyectar documentos de procedimiento de selección
8	Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado, otras Instancias privadas y/o públicas,

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	DERECHO, ADMINISTRACION Y/O CONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, PRESUPUESTO
GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS
SEACE

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado
Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financier-SIAF
Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA
Certificado vigente por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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 PALICA

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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 40

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimientos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Adquisiciones
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Abastecimientos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a las áreas usuarias según las actividades operativas programadas, realizando los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en la Municipalidad Provincial de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Generar cotizaciones
2	Verificar estudio de mercado
3	Generar cuadro comparativo
4	Generar órdenes de servicio y compra
5	Asistir en el tramite documentario en la oficina
6	Generar pedidos de la sub gerencia de abastecimiento
7	Realizar expedientes de contratación
8	Realizar acciones de encargado de adquisiciones
9	Verificar, coordinar contrataciones de órdenes de compra y servicio
10	Verificar cumplimiento de las condiciones contractuales
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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 A FINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, PRESUPUESTO, GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones y/o Adquisiciones del Estado

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financier-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA

Certificado vigente por el Organismo Superior de las Contrataciones del Estado – OSCE.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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
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 PALICA

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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 41

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimientos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Abastecimientos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia, garantizando con el cumplimiento de los objetivos de la sub gerencia de abastecimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyectar informes referentes al área
2	Seguimiento de documentos sobre fiscalización posterior
3	Asistir en el área de adquisiciones
4	Asistir en el área de notificaciones
5	Revisión y consultas de Ficha RUC
6	Revisión y consultas de RNP
7	Derivación de documentos de pago a contabilidad
8	Revisión de informes de conformidad (ejecución contractual).
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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	DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, PRESUPUESTO, GESTION DE CONTRATACIONES PUBLICAS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Sistema Integrado de Administracion Financier-SIAF

Cursos y/o Programas de Especialización en administración pública y/o gestión pública y/o modernización de la gestión pública.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 PALICA

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

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 42

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimientos
Puesto Estructural:	Especialista Administrativo I
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Área Funcional de Almacén
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Abrindar asistencia técnica en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los procesos físicos de almacenamiento y distribución de los bienes y materiales por inversión y operación.
2	Suministrar en forma racional, sistemática y oportuna los bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la Municipalidad en coordinación con la Sub Gerencia de Abastecimientos.
3	Elaborar metodología de trabajo para la ejecución de procesos de adquisición, almacenamiento y distribución de suministro.
4	Verificar, recepcionar, clasificar y ordenar los bienes por clasificación.
5	Atender las peticiones de bienes ingresados a almacén y contabilizados según normas de almacenamiento.
6	Coordinar y verificar junto con los especialistas la calidad de material.
7	Controlar y actualizar el movimiento de entradas y salidas de bienes.
8	Conciliar saldos físicos con Kárdex, tanto en almacén central de operación como de obras.
9	Corroborar y dar conformidad de que la Orden de Compra indique específicamente los materiales que fueron solicitados por la Oficina y de comprobarse la conformidad, firmar el acta de remisión. La entrega del material se realiza, con autorización de los Sub Gerente de las Unidades Orgánicas, Residentes de Obras y Logística
10	Distribuir ordenadamente los bienes recepcionados de los proveedores mediante PECOSAS
11	Verificar el material puesto en obra, según Orden de Compra y/o expediente técnico.
11	Coordinar con las Unidades competentes responsables de obra, Ingenieros Residentes y/o beneficiarios (si fuera el caso) para la entrega de los requerimientos.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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"/> 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)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN SIGA

CONOCIMIENTO EN SIAF

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CAPACITACION EN ADMINISTRACION Y/O GESTION PUBLICA

CAPACITACION EN MANEJO DE KARDEX E INVENTARIOS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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
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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 43

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimientos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Area de Control Patrimonial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el registro, control y actualización patrimonial, así como efectuar el Inventario Físico de Bienes estatales

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recolectar, sistematizar y archivar los documentos referentes a cada bien
2	Realizar el control, codificación y registrar los bienes de acuerdo al Catálogo de Bienes
3	Coordinar y ejecutar la realización de inventarios físicos, así como la actualización del registro y codificación de bienes patrimoniales;
4	Mantener actualizado el Registro del Ingreso y salida de los Bienes del Almacén, debidamente valorizados;
5	Realizar la toma de inventarios periódico según corresponda
6	Mantener actualizados los Archivos de Cesión en Uso, recepción de bienes, entrega de bienes y archivos de vehículos
7	Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 3 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)	TECNICO TITULADO EN COMPUTACION, INFORMATICA, CONTABILIDAD Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento sobre las normas y politicas para el control de los bienes estatales.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CAPACITACION "MATERIALES PELIGROSOS NIVEL I- ADVERTENCIA"

CAPACITACION EN GESTION DOCUMENTAL

CAPACITACION EN GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 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

REMUNERACIÓN	1.500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 44

Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Asistente Técnico II
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura Y Desarrollo Urbano Rural
Dependencia funcional	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFOBRAS, FORMATOS 8-A BYC, FORMATO 12-B, FORMATO 9, 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	Cierre de inversiones formato 09
5	Actualizar el sistema de centro nacional de planeamiento estratégico (CEPLAN)
6	Actualizar otros formatos que se requieran subir al sistema de los proyectos de inversión
7	Otras funciones asignadas por la gerencia de infraestructura y desarrollo urbano - rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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 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)	ARQUITECTURA Y/O INGENIERO CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

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, FORMATO 12-B, FORMATO 09 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 PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN COSTOS Y PRESUPUESTOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 45

Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura Y Desarrollo Urbano Rural
Dependencia funcional	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

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.
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 EJECUCION Y DE LAS OBRAS EN EJECUCION
8	ADMINISTRAR, COORDINAR, CONDUCIR Y CONTROLAR EL USO DE LOS VEHICULOS, MAQUINARIAS Y EQUIPOS MOTORIZADOS PARA LA EJECUCION DE OBRAS DE LA INSTITUCION.
9	PARTICIPAR COMO ASESOR TECNICO, EN LICITACIONES QUE CONVOCA LA ENTIDAD PARA LA ADQUISICION DE EQUIPO Y MAQUINARIAS PESADAS Y LIVIANOS.
10	SUPERVISAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE SERVICIOS DE TERCEROS SEGÚN LO ESTABLACIDOS EN LOS CONTRATOS RESPECTIVOS Y FORMULAR CON OPORTUNIDAD LOS INFORMES QUE CORRESPONDEN.
11	VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD PARA LA CANCELACION DE LOS TRABAJOS DE MECANICA EFECTUADAS POR TERCEROS.
12	IDENTIFICAR Y ORGANIZAR ACCIONES DE PREVENCION, MITIGACION E INCORPORACION DE LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA SUB GERENCIA DE OBRAS Y MAQUINARIAS PESADAS CONFORME ASU COMPETENCIA Y EN COORDINACION CON LAS DEMAS DEPENDENCIAS INVOLUCRADAS.
13	OTRAS LABORES AFINES A SU CARGO QUE LE SEAN ENCOMENDADAS POR LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL .
14	PROGRAMAR, EJECUTAR, COORDINAR Y EVALUAR LA ATENCION DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO Y MECANICA DE VEHICULOS Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD APLICANDO LOS PROCESOS DE NORMATIVIDAD VIGENTE.
15	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN EL AREA DE OBRAS Y EN MAQUINARIAS Y EQUIPOS MOTORIZADOS PARA LA EJCUCION DE OBRAS DE LA INSTITUCION.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DISEÑO, CONTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MANTENIMIENTO DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONSTRUCCION Y MENTENIMIENTO DE CARRETERAS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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:

02 AÑOS

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

Practicante
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Area o
Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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	S/ 3,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 46

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las coordinaciones y seguimiento de los documentos que correspondan a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento ,otras actividades encargados que correspondan al área

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir y organizar coordinar y ejecutar las acciones administrativas de los sistemas a su cargo
2	Ejecutar y verificar la actualización de registro, fichas y documentos técnicos de la oficina
3	Recepcionar y emitir documentación dispuesta por el jefe de la subgerencia de obras y mantenimiento
4	Verificar las necesidades de requerimientos de la oficina para expedir el pedido a la subgerencia de abastecimientos
5	Otras funciones que le asigne el sub gerente de obras y mantenimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 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)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, GESTION PUBLICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS (INFOBRAS)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 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

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 47

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Ingeniería I
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración y revisión de los informes mensuales, inspección y visita de las obras en ejecución, evaluación de requerimientos de obras en ejecución y actividades realizadas por la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de informes referentes a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
2	Revisión de informes mensuales de las obras en ejecución
3	Visita de campo, inspección y levantamiento de observaciones de las obras en ejecución
4	Revisión y evaluación de requerimientos de las obras en ejecución
5	Verificación de mantenimiento de vías
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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 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 Y/O ARQUITECTURA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, PROGRAMAS DE INGENIERIAS, DECRETO DE URGENCIA N° 070-2020.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EJECUCION DE OBRAS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PÚBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 alao adicional para el puesto

MO 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

REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 48

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el debido cumplimiento del funcionamiento del área de equipo mecánico liviano y pesado en coordinación con el sub gerente de obras y mantenimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Velar por el debido cumplimiento del reglamento de uso y control del equipo mecánico liviano y pesado de propiedad de la municipalidad y de los que esten bajo responsabilidad
2	Formular y ejecutar, en coordinación con asesoría legal, los contratos que son objeto por parte de la municipalidad determinado las condiciones del caso conforme al reglamento de uso y control del equipo mecánico aprobado por la alta dirección
3	Proponer ante alcaldía el reglamento de uso, disposición y control del equipo pesado y liviano propiedad de la municipalidad y de las que esten bajo su responsabilidad
4	Elaborar el cronograma del uso de los equipos y maquinarias pesadas y livianos en las distintas obras ejecutadas por administracion directa y/o en la prestacion de servicios a terceros en la coordinación con la sub gerencia de obras y mantenimiento
5	Brindar servicio de alquiler de los equipos y maquinarias pesada y livianos a toda persona natural y/o jurídica que lo solicite
6	Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y maquinarias de la municipalidad aplicando los procesos de normativa vigentes
7	Programar la atención oportuna de las necesidades de servicios de mecánica, electromecánica mantenimiento vehicular y de maquinarias, en coordinacion con los organos usuarios, aplicando criterios de racionalización.
8	Evaluar el desempeño del personal de operadores de los equipos y maquinarias pesadas y livianos a su cargo
9	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO TITULADO EN MAQUINARIAS DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA PESADA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en mantenimiento de vehículos, Ley 27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Mecánica Automotriz

Cursos y/o Programas de Especialización en Maquinaria Pesada

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Area o
Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 49

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de Unidad Formuladora
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir con la Programación, organización, dirección 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.

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 que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES, OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES, GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL, GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Coordinaciones Externas:

PROYECTISTAS, BENEFICIARIOS DIRECTOS DE PROYECTO DE PRE INVERSION E IOARR, CONECTAMEF PUNO, GOBIERNO REGIONAL DE PUNO, GOBIERNOS LOCALES, DISTRIALES Y DEMAS INSTITUCIONES.

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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN MANEJO Y NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES PUBLICAS, GESTION PUBLICA, PROYECTOS DE INVERSION

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SISTEMA DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES

CURSOS DEL SISTEMA DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Area o
Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 50

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Ingeniero Especialista en Elaboración y Evaluación de Estudios Definitivos
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la Elaboración y evaluación de expedientes, planes de trabajo, perfiles y elaboracion de costos y presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de expedientes técnicos
2	Evaluación de expedientes técnicos
3	Elaboración y evaluación de planes de trabajo para mantenimientos viales
4	Elaboración de contenido técnico para fichas
5	Coordinación y elaboración de costos, presupuestos y programación
6	Evaluación de solicitudes en general
7	Evaluación en campo de solicitudes
8	Coordinación y seguimiento de proyectos viales en gestión
9	Otras funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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 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 POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

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:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN EN RESIDENCIA, SUPERVISIÓN, LIQUIDACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN OBRAS - CON ENFOQUE LEAN CONSTRUCTION

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 51

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Chofer de Volquete
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	2

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir de manera adecuada y responsable el camión volquete y mantener en estado óptimo, la unidad asignada de la división de maquinaria y equipo mecánico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar el mantenimiento preventivo, correctivo de la unidad asignada.
2	Conducir maquinaria pesada para transporte de carga.
3	Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado.
4	Efectuar viajes interprovinciales
5	Controlar el uso de la unidad, verificando el rendimiento de combustible, repuestos y suministros utilizados.
6	Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
7	Transportar cargamento delicado o peligroso.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN MECANICA BASICA, NORMATIVIDAD DE TRANSITO.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Mantenimiento de Maquinaria Pesada

Licencia de conducir A-IIIC Vigente

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

Chofer de
Maquinaria
Pesada

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

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 52

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Operador de Motoniveladora
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir de manera adecuada y responsable la maquinaria pesada-motoniveladora y mantener en estado óptimo, la unidad asignada de la división de maquinaria y equipo mecánico

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar los niveles de los flujos y ajustarlo añadiendo más producto de ser necesario (aceite de motor, refrigerante, líquido de frenos, etc.)
2	Deberá Mantener actualizado un file, dela Unidad, con la documentación propia de la máquina, así como de su operatividad
3	Controlar el Uso de la unidad, verificando los rendimiento de combustible, repuestos y suministros utilizados, servicio de Mantenimiento y reparaciones, etc
4	Mantener una bitácora actualizada y efectuar reporte diario del estado de funcionamiento del vehículo asignado
5	Efectuar labores sencillas de mantenimiento de maquinarias pesadas.
6	Realizar reparaciones y revisiones sencillas de las maquinarias pesadas
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, NORMATIVIDAD DE TRANSITO.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Mantenimiento de Maquinaria Pesada

Licencia de conducir A-IIIC Vigente

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

Chofer de
Maquinaria
Pesada

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

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 53

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Programas Sociales y Focalización
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades del proceso de los servicios y programas de asistencia social y alimentaria, así como del manejo del Sistema de Focalización de Hogares, así como cumplir con las funciones y actividades programadas según el plan operativo institucional 2023

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, programar, organizar, focalizar, dirigir, ejecutar y evaluar las actividades de apoyo social que brinda la municipalidad provincial de Azángaro.
2	Coordinar con los organismos públicos y privados en la elaboración, ejecución y evaluación de programas sociales orientados a la población y organizaciones representativas de la provincia de Azángaro, a fin de potenciar recursos y brindar un mejor servicio.
3	Ejecutar los programas locales de asistencia, personas con discapacidad y otros grupos de la población en situación de discriminación, brindándole las atenciones que requiera, en estricta observancia de las normas legales vigentes
4	Gestionar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los programas de apoyo alimentario con la participación concertada de las organizaciones sociales de base y en concordancia con la legislación sobre la materia
5	Realizar labores de capacitación en el programa de complementación alimentaria y el programa de vaso leche.
6	Realizar supervisiones en los programas de complementación alimentaria y el programa de vaso leche.
7	Monitorear la focalización y empadronamiento a los beneficiarios de los programas alimentarios y otros programas sociales
8	Organizar cursos de capacitación para los comités de los programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
9	Organizar cursos de capacitación para dirigentes de programas sociales, relacionados al marco legal que permite su funcionamiento.
10	Promover y concertar la cooperación con instituciones públicas y privadas en los distintos programas sociales.
11	Elaborar los planes y programas en el campo de bienestar social.
12	Otras funciones afines que el sean asignadas por el Gerente de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y COMUNIDADES Y SOCIEDAD CIVIL.

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)		TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGÍA Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE MANEJO DE GRUPOS SOCIALES Y DE LAS RELACIONES INTERPERSONALES, EN EL SISTEMA DE RUD, PVL, EN TODAS LAS NORMATIVAS DEL MIDIS Y SISTEMA MOCHICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ATENCION INTEGRAL DE SALUD CON ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN INTERVENCION PROFESIONAL DENTRO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES EN LA GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN POLITICAS ECONOMICAS SOCIALES

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DERECHO DE FAMILIA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 Profesional Auxiliar o Asistente Promotor Social 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, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 54

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe de DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y defensoría comunitaria y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, adulto mayor y la mujer en diversas instancias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos.
2	Ejecutar el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el marco del código de los niños y adolescentes.
3	Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el marco del código de los niños y adolescentes.
4	Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente, mujer o población vulnerable.
5	Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa.
6	Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre derecho y deberes de los niños y adolescentes.
7	Difundir los derechos y deberes de los niños y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
8	Representar a la DEMUNA y defensoría comunitaria ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
9	Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA y defensoría comunitaria
10	Presentar el plan de trabajo e informes de las actividades realizadas a la gerencia de desarrollo social.
11	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del plan operativo institucional de la dependencia a su cargo.
12	Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
13	Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
14	Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA y defensoría comunitaria.
15	Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
16	Supervisar el adecuado registro, archivo, de expedientes y otros documentos del programa sobre el funcionamiento y casos atendidos
17	Proponer medidas de soporte psico-emocional y de capacitación para los recursos humanos del programa.
18	Intervenir, cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior.
19	Solicitar y efectuar internamientos de ser necesario ante un claro riesgo de la integridad del niño y adolescente.
20	Atender consultas a la población usuaria y derivar a los especialistas correspondientes del equipo.
21	Planificar, coordinar y supervisar las actividades de la DEMUNA y defensoría comunitaria y establecer canales de concertación con las instituciones que trabajan en defensa de los niños, adolescentes, adulto mayor y la mujer en diversas instancias.
22	Coordinar permanentemente con el poder judicial, ministerio público, policía nacional del Perú y otras instancias competentes.
23	Otras funciones que se le sean asignados por el gerente de desarrollo social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES DEL ESTADO COMO, LA FISCALÍA, PNP, SECTOR SALUD, GOBERNACIÓN, SECTOR EDUCACIÓN (UGEL), EL CENTRO DE EMERGENCIA MUJER (CEM) ENTRE OTROS.

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)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> maestría		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

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

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SISTEMA FISCAL DEL MINISTERIO PUBLICO EN LA ESPECIALIDAD DE FAMILIA Y/O PREVENCION DE DELITO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONCILIACION EXTRAJUDICIAL ACREDITADO POR EL MINJUS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONCILIADOR EN MATERIA FAMILIAR ACREDITADO POR EL MINJUS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN FORMACION PARA DEFENSORAS Y DEFENSORES DEL SERVICIO DE DEMUNA ACREDITADO POR EL MINP.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Area

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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 55

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Responsable de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y ejecutar la política de participación con la finalidad de alcanzar una gestión municipal participativa y democrática.

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 histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
9	Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y Recreativo.
10	Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales.
11	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
12	Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
13	Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los servicios educativos.
14	Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
15	Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
16	Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
17	Otras funciones que le asigne 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"/> 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 POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

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:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

DIPLOMADO EN RESOLUCION DE CONFLICTOS

DIPLOMADO EN SSOMA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DEMOCRACIA GESTION SOCIAL Y POLITICAS PUBLICAS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROMOCION DE LA EDUCACION, CULTURA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EN GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 56

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro Integral de Atención al Adulto Mayor - CIAM
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDA PROTECCIÓN SOCIAL AL ADULTO MAYOR, QUE VIENEN EN SITUACION DE VULNERABILIDAD, PERMITIENDO INCREMENTAR SU BIENESTAR Y MEJORAR LOS MECANISMOS DE ACCESO BENEFICIOS SOCIALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y GERENCIA MUNICIPAL.

Coordinaciones Externas:

PROMOTOR SECTORIAL, TENEINTES GOBERNADORES, POLICIA NACIONAL, SERENAZGOS, BANCO DE LA NACIÓN Y AREA DE SALUD.

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)	TECNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE LA ZONA GEOGRAFICA Y DIALECTO DE LA JURIDICCÓN.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN TEMAS DE ADULTO MAYOR

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 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

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	<i>Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</i>
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	<i>Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria</i>



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 57

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Personal de Apoyo - Oficina de OMAPED
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR Y PARTICIPAR EN ACTIVIDADES PARA LOGRAR QUE TODAS LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD TENGAN ACCESO A LA EDUCACIÓN Y UN TRABAJO DIGNO QUE LOS HAGA UTILES A LA SOCIEDAD Y A SUS FAMILIARES, RECONOCIENDO SUS DERECHOS PLENAMENTE.

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 INSTICTIONS 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.
6	APOYO EN COODINACIÓN CON EL MINISTERIO DE SALUD A TRAVÉS DEL MEDICO DE REHABILITACIÓN, PARA EL OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO GRATUITO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD, PARA QUE SEAN BENEFICIRIOS 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 VECIONOS 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 FISICA
17	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADOS POR EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

PROMOTOR SECTORIAL Y BANCO DE LA NACIÓN

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD, NORMATIVA DE OMAPED, CODIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN REGLAMENTO DE LA LEY 29973 DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

03 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 58

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Empadronador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

LEVANTAR INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LAS VIVIENDAS DE LOS HOGARES QUE SOLICITAN CLASIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA - EN EL DISTRITO DE AZÁNGARO TANTO EN EL MEDIO RURAL Y URBANO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZACIÓN DE INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN ATENCIÓN DEL USUARIO EN EL APLICATIVO SISGOF.
2	ORGANIZACIÓN DE INSTRUMENTOS S100 Y FSU RECOJO Y ENTREGA DE MATERIALES A LOS EMPADRONADORES
3	DIGITACIÓN DE DATOS DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN S100 Y FSU EN SIGOF.
4	LEVANTAR INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE LOS HOGARES EN EL FORMATO S100
5	APOYO EN ATENCIÓN INTEGRAL DESCENTRALIZADA DE SISFOH - CENSATON 2022.
6	ARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTOS LUEGO DE SU DIGITACIÓN.
17	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADOS POR SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O A FINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN FORMATO S100, en el FORMATO FSU.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN - TIC

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

EMPADRONADO R

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

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 59

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador/a de PANTBC
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Programas Soiales y Focalización
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR CON LOS ORGANISMOS PÚBLICOS Y PRIVADOS EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ORIENTADOS A LA POBLACIÓN Y ORGANIZACIONES REPRESENTATIVAS DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO, A FIN DE POTENCIAR RECURSOS Y BRINDAR UN MEJOR SERVICIO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, PROGRAMAR, ORGANIZAR, LOCALIZAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO SOCIAL QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO
2	EJECUTAR LOS PROGRAMAS LOCALES DE ASISTENCIA, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y OTROS GRUPOS DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DISCRIMINACIÓN, BRINDÁNDOLE LAS ATENCIONES QUE REQUIERA, EN ESTRICTA OBSERVANCIA DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES
3	GESTIONAR, ORGANIZAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS DE APOYO ALIMENTARIO CON LA PARTICIPACIÓN CONCERTADA DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE BASE Y EN CONCORDANCIA CON LA LEGISLACIÓN SOBRE LA MATERIA
4	REALIZAR LABORES DE CAPACITACIÓN EN EL PROGRAMA DE PANTBC
5	REALIZAR SUPERVISIONES EN EL PROGRAMA PANTBC
6	MONITOREAR LA FOCALIZACIÓN Y COORDINAR CON EL PERSONAL DEL MINSA Y ESSALUD SOBRE LOS PANCIENTES
7	ORGANIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN, RELACIONADOS AL MARCO LEGAL QUE PERMITE SU FUNCIONAMIENTO.
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS ÁREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y 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"/> 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 SOCIALES, PSICOLOGIA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA, GESTION DOCUMENTAL, ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES ORIENTADOS A LA POBLACIÓN

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ATENCION INTEGRAL DE SALUD CON ENFOQUE FAMILIAR Y COMUNITARIO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ATENCION AL PUBLICO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ELABORACION DE PLANES Y/O PROYECTOS SOCIALES

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN INTERVENCION PROFESIONAL DENTRO DE LOS GOBIERNOS LOCALES Y REGIONALES EN LA GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

EMPADRONADO
R

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

REMUNERACIÓN	S/	1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 60

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programas Soiales y Focalizacion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador/ra del Programa Vaso de Leche-PVL
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Programas Soiales y Focalizacion
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCION AL PUBLICO BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE, CON EL PROPOSITO DE AYUDAR A SUPERAR LA DEFICIENCIAS ALIMENTARIAS EN LA QUE SE ENCUENTRAN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENCION A USUARIOS Y/O BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
2	RECEPCION DE DOCUMENTOS Y TRAMITE DE DOCUMENTOS DE USUARIOS BENEFICIARIOS
3	PROPORCIONAR EL BENEFICIO ALIMENTARIO MEDIANTE EL PROGRAMA VASO DE LECHE
4	INCORPORAR Y DAR DE BAJA A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
5	GARANTIZAR LA CALIDAD Y OPORTUNIDAD DE LOS PRODUCTOS A SER DESTRIBUIDOS A LOS BENEFICIARIOS
6	FOMENTAR Y CORDINAR Y/O SUPERVISAR LA ORGANIZACIÓN ALOS COMITES VASO DE LECHE
7	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

DIFERENTES ENTIDADES RELACIONADAS AL PROGRAMA VASO DE LECHE

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)	ASISTENTE SOCIAL Y/O NUTRICION HUMANA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

PROGRAMAS SOCIALES, ADMINISTRACION E ALIMENTOS, DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ALIMENTACION SALUDABLE

CURSOS DE NUTRICION APLICABLE AL PVL.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

Empadronador

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

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 61

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Psicologo/a
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de DEMUNA y Defensoría Comunitaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

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.
6	REALIZAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN, DIRIGIDA A LOS NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES, PERSONAL Y FAMILIARES QUE ACUDAN A ESTA DEPENDENCIA.
7	DERIVAR A SERVICIOS DE SALUD ESPECIALIZADOS LOS CASOS QUE REQUIERAN UN TRATAMIENTO TERAPÉUTICO.
8	PROGRAMAR Y DESARROLLAR EL PLAN ESTRATÉGICO DE ACTIVIDADES Y CONSOLIDAR CON LOS DEMÁS MIEMBROS DE LA DEMUNA EL PAN DE TRABAJO ANUAL.
9	ACTUACIÓN FRENTE AL RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIEDAD CIVIL Y COMUNIDADES CAMPESINAS.

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 type="checkbox"/> Bachiller		PSICOLOGIA
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> maestría		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE DEMUNA, PRUEBAS PSICOLOGICAS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GENERO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PSICOLOGÍA CLÍNICA EDUCATIVA INFANTIL Y DEL ADOLESCENTE

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 62

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Economico
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Actividades Economicas
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Economico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento con las instituciones involucradas, proponer proyectos de desarrollo económico, ejecución de proyectos y actividades relacionados de desarrollo económico de la actividad de turismo y artesanía, la promoción de la micro y pequeña empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, y ejecutar el plan estratégico de desarrollo económico sostenible y el plan operativo institucional en materia de su competencia
2	Diseñar estrategias de desarrollo económico local del distrito de Azángaro.
3	Proponer la simplificación de los procedimientos de obtención de licencias y permisos en el ámbito de la jurisdicción sin obviar las normas técnicas.
4	Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
5	Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con licencias municipales de funcionamiento, definitiva o provisional.
6	Organizar eventos de capacitación para promoción de iniciativas de desarrollo económico local.
7	Fomentar la formalización de las pequeñas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la constitución, formación y desarrollo empresarial.
8	Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar la formulación de las micro y pequeñas empresas.
9	Otorgar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, conforme a la normativa vigente, sin obviar las normas técnicas de segu
10	Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la ley orgánica de municipalidades.
11	Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados, en la materia de su competencia.
12	Proponer convenios nacionales y/o internacionales, con organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de programas de asistencia al sector micro empresa
13	Identificar, formular y proponer proyectos de inversión pública para promover la actividad empresarial y el turismo.
14	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
15	Mantener actualizado el registro de licencia de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
16	Coordinar, participar y promover la formulación y la ejecución de planes de acción turística con organismos públicos y privados.
17	Propiciar la realización de actividades de Promoción y fomento turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
18	Supervisar y coordinar programas de promoción y desarrollo turístico en la provincia de Azángaro.
19	Otras funciones que asigne el su Jefe Inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Ares de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Instituciones sectoriales públicas, privadas, productivas y/o comerciales.

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)	ING. ECONÓMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en desarrollo económico o fortalecimiento de actividades económicas.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización y/o en Gestión Pública.

Cursos y/o Programas de Especialización en MYPES o Turimos

Cursos y/o Programas de Especialización en Elaboracion de Planes de Desarrollo de MYPES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

04 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,700.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 63

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Economico
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Economico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el fortalecimiento de capacidades agrarias en coordinación con las instituciones involucradas, proponer proyectos de desarrollo agropecuario, ejecución de proyectos y actividades relacionados de desarrollo agropecuario.

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 del medio rural en el ámbito provincial
5	Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y vegetal.
6	Ejecutar los proyectos agropecuarios considerados en el programa de inversión anual de la municipalidad.
7	Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
8	Coordinar con los sectores productivos y/o comerciales, empresariales comprometidas con el desarrollo económico del ámbito jurisdiccional.
9	Promover la transformación, comercialización, exportación y consumo de productos naturales y agroindustriales de la zona.
10	Planificar, promover, y concertar con el sector privado la elaboración de los planes, programas y proyectos de desarrollo agropecuario y agroindustrial.
11	Promover la prestación de servicios de asistencia técnica en sanidad agropecuaria, en concordancia con las normas sobre la materia.
12	Fomentar la investigación y transferencia tecnología y extensión agropecuaria.
13	Proponer la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional para el financiamiento de proyectos y actividades socioeconómicas, productivas y ambientales con las instituciones locales y regionales.
14	Formular, ejecutar, evaluar, y administrar los planes y políticas de la provincia de Azángaro en materia agraria en concordancia con las políticas nacionales y los planes locales.
15	Proponer solicitudes de financiamiento de los proyectos ante diferentes agencias de cooperación internacional.
16	Monitorear y evaluar la gestión de actividades agropecuarias, en concordancia con los productores agrarios y las necesidades de la zona.
17	Proveer servicios de saneamiento rural en coordinación con las municipalidades distritales o centros poblados rurales y realizar campañas de control de epidemias y sanidad animal y ve
18	Proporcionar la organización y supervisar ferias de productos alimenticios, agropecuarios y artesanales orientados a cautelar la economía del vecindario.
19	Planear, coordinar y ejecutar acciones de capacitación técnica en procesos de producción agropecuaria y agroindustrial.
20	Proponer, organizar y ejecutar proyectos y programas de sanidad animal y mejoramiento genético, instalación de pastos cultivados y producción animal.
21	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Ares de la Entidad

Coordinaciones Externas:

Instituciones sectoriales públicas, 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"/> 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)		MÉDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA, ING. AGRÓNOMO Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> maestría		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en la conducción de proyectos productivos agropecuarios.
Conocimientos en desarrollo económico de la producción agropecuaria.
Conocimientos en desarrollo económico o fortalecimiento de actividades económicas

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Proyectos Productivos o Agropecuario.
Cursos y/o Programas de Especialización en Materias Agrarias
Cursos y/o Programas de Especialización en Gestion de Proyectos Productivos o Agropecuarios

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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

REMUNERACIÓN	S/ 2,900.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 meses	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 64

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Ejecución Coactiva
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar, ejecutar y controlar el proceso de está encargada de la cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias; garantizando a los obligados el derecho a un debido procedimiento coactivo, de conformidad con las normativas vigentes.

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	Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales para la aplicación de la cobranza coactiva y de embargos
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 técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema tributario municipal.
6	Evaluar y emitir opinión de exoneración del impuesto predial.
7	Informar y absolver consultas sobre actividades de su competencia.
8	Proponer estrategias de ejecución coactiva.
9	Participar en la formulación y determinación de política del sistema tributario municipal.
10	Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario.
11	Proponer estrategias de ejecución coactiva.
12	Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la ley 27444.
13	Participar en la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y mociones de alcaldía, así como en las propuestas Legislativas a ser presentadas por la Alcaldía y la Municipalidad, en los aspectos que competen a su especialidad.
14	Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su sub gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la Ley N° 27444.
15	Informar mensualmente de las actividades realizadas a la Gerencia de Administración Tributaria.
16	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Instituciones privadas y/o públicas, así como la 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"/> 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	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en el Sistema Tributario Municipal, en Administración y Gestión Municipal, conocimientos en Procedimiento de Ejecución y Cobranza Coactiva en los Gobiernos Locales.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Municipal.

Cursos y/o Programas de Especialización en Proceso de Gestión de Cobranza Coactiva Municipal

Cursos y/o Programas de Especialización en Legislación Tributaria

Cursos y/o Programas de Especialización en Ejecución Coactiva Tributaria y No Tributaria.

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

02 años

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,900.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO 65

Unidad Orgánica:	Gerencia De Administración Tributaria
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, brindar orientación y asesoramiento de los procesos técnicos administrativos requeridos por la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar la documentación necesaria referente a las actividades que realiza el Gerente de Administración tributaria.
2	Coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
3	Recoger información en coordinación con otras unidades orgánicas y apoyar en la formulación y modificación de normas y procedimientos técnicos al Gerente de administración Tributaria y orientar los informes respectivos
4	Preparar información para formular los informes finales en coordinación con el Gerente de Administración Tributaria.
5	Elaborar cuadros, esquemas que justifique sobre procedimientos técnicos de su competencia.
6	Ejecutar procesos técnicos de administración requeridos por la Gerencia de Administración Tributaria.
7	Elaborar las Resoluciones de Gerencia de acuerdo a las atribuciones conferidas por Ley, para que luego sean revisadas y firmadas por el Gerente de Administración Tributaria.
8	Dar información relativa de acuerdo a su competencia
9	Prestar orientación, asesoramiento y atención adecuada al contribuyente, fortaleciendo una cultura tributaria ciudadana.
10	Expedir constancias de no adeudo, predial y vehicular.
11	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

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 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	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos en Administración Tributaria y No Tributaria, Tributación Municipal, Gestión Pública o Administración y Gestión Municipal.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Administración Tributaria y No Tributaria

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o Administración

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Municipal

Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimiento Administrativo General- Ley 27444

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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:

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, VOCACIÓN DE SERVICIO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 66

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural:	Técnico Administrativo I - Fiscalizador y Notificador
Nombre del puesto:	Fiscalizador - Notificador
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Atender los requerimientos de notificación de obligaciones tributarias a los ciudadanos, así como apoyar en los operativos permanentes de fiscalización y control tributario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar liquidaciones y determinación de deudas de los contribuyentes morosos, evasores y subvaladores.
2	Proyectar las órdenes de pago aplicando las sanciones de conformidad al Código Tributario y Ordenanzas Municipales.
3	Notificar por requerimiento de obligaciones tributarias a los usuarios.
4	Absolver consultas de los contribuyentes de índole tributaria.
5	Recepcionar y verificar las denuncias.
6	Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros.
7	Elaborar informes relacionados a las labores que realiza.
8	Apoyar en los operativos permanentes de fiscalización y control tributario.
9	Proporcionar información de contribuyentes infractores de las normas tributarias.
10	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Fiscalización Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva

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 checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O AFINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<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 documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimientos técnicos en Fiscalización Tributaria, Notificación y Gestión Pública

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Fiscalización Tributaria

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o Administración

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

OFIMÁTICA	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

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:

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

Notificador

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, VOCACIÓN DE SERVICIO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 67

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Coactivo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y brindar apoyo en las diferentes tareas dentro de la sub gerencia de ejecución coactiva, garantizando el cumplimiento de las metas establecidas y el derecho a un debido procedimiento coactivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.
2	Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
3	Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
4	Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.
5	Emitir los informes pertinentes.
6	Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
7	Apoyo en la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y demás actos administrativos.
8	Coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas pertinentes.
9	Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la ley 27444.
10	Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva.
11	Otras funciones que le sean asignados por el Sub Gerente de Ejecución Coactiva

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración Tributaria y la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria

Coordinaciones Externas:

No Aplica

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)	ABOGADO Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):**

Conocimientos en Derecho Administrativo Tributario, Procedimiento Administrativo General- Ley 27444.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y Gestión Municipal.

Cursos y/o Programas de Especialización en Ejecución Coactiva Tributaria y No Tributaria.

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, VOCACIÓN DE SERVICIO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 68

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Servicios Públicos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover y hacer el seguimineto para la sensibilizacion y capacitacion ambiental a nivel del municipio y la sociedad civil en el manejo sostenible de los recursos naturales y ambientales, y brindar asistencia a servicios publicos de la Municipalidad Provincial de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer las normas, lineamientos de política, directivas, metodologías y planes de trabajo que regulen y orienten el eficiente desarrollo de las funciones y actividades de la Sub Gerencia.
2	Coordinar, implementar, supervisar y evaluar los programas de capacitación y prevención de la salud e higiene en coordinación con las Instituciones relacionadas en el tema.
3	Programar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades y proyectos establecidos en el Plan Operativo de la Sub Gerencia e informar trimestralmente sobre los resultados de su ejecución.
4	Velar por la limpieza pública, parques y jardines, promoviendo la participación vecinal;
5	Dirigir y supervisar las funciones y tareas específicas del personal de su dependencia, en concordancia con el cargo asignado y los planes trazados.
6	Apoyar en el cumplimiento de las normas y disposiciones municipales referentes a licencias de funcionamiento de locales comerciales, industriales y de servicios, carnes, sanitarios, comercialización e higiene de productos alimenticios en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria.
7	Monitorear el servicio de barrido, recolección, transporte y disposición final de residuos sólidos
8	Gestionar la provisión de insumos y/o herramientas, así como indumentaria para el personal a cargo de la División de Servicios Públicos.
9	Velar por la salubridad y seguridad de los trabajadores.
10	Realizar la evaluación y actualización del inventario de parques y jardines, implementando el acervo documentario (expedientes técnicos).
11	Programar y ejecutar acciones orientadas al mantenimiento, conservación de áreas verdes, parques y jardines de la ciudad.
12	Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas de higiene y salubridad, seguridad en los mercados y ferias de abastos.
13	Controlar el comercio ambulatorio de acuerdo a las normas establecidas.
14	Organizar y Administrar los servicios de la biblioteca municipal.
15	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

COORDINACIONES CON MINAM, OEFA, MINSA, INSTITUCIONES PRIVADAS, ENTRE OTROS.

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 AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> maestría		NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 29325 EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL, LEY MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE GESTION AMBIENTAL (LEY N° 28245)

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MANEJO Y EVALUACION AMBIENTAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION Y ADMINISTRACION MUNICIPAL

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONDUCCION DE PROGRAMAS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

02 AÑOS

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

Practicante
Profesional

Auxiliar o
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /
Coordinador

Jefe de Area o
Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,700.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO**

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 69

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación a la ciudadanía del distrito de Azangaro en temas de seguridad ciudadana, velar por el cumplimiento de los planes de seguridad que son necesidades de la provincia de Azangaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades administrativas y técnicas de la dependencia a su cargo
2	Planificar, organizar y programar las intervenciones en las acciones inherentes a sus funciones de protección ciudadana, en coordinación y participación de la sociedad civil, Policía Nacional del Perú y Ministerio Público
3	Proponer a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental las políticas y el cumplimiento de dispositivos legales de acciones de serenazgo y Policía Municipal, ejecutándolas una vez aprobadas
4	Representar al titular del pliego por delegación expresa de este ante las Instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia
5	Gestionar en su debida oportunidad y administrar eficientemente la asignación de recursos humanos y recursos materiales que sean necesarios para la ejecución de las labores de serenazgo y Policía Municipal.
6	Planificar y organizar la capacitación del personal para el cumplimiento de sus funciones.
7	Realizar permanentemente la calificación del personal bajo su responsabilidad cuyos resultados permitan medir la eficiencia y la calidad del servicio prestado, tomando como referencia Factores personales de habilidades y criterios, Factores de Rendimiento de producción y calidad y Factores potenciales de capacidad para asumir funciones de protección y seguridad, voluntad, puntualidad, asistencia y responsabilidad, en coordinación con las disposiciones emanadas por sus superiores.
8	Diseñar el Plan de Seguridad en las Ferias Dominicales.
9	Apoyar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad en comisiones de trabajo, ejecución de ordenanzas, resoluciones, edictos, acuerdos municipales emitidos por las diferentes direcciones y órganos de la municipalidad.
10	Aprobar y dar el visto bueno al cronograma de servicios de seguridad semanalmente en los locales de la municipalidad, obras y lugares turísticos, así como del servicio de patrullaje a pie y en móvil.
12	Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comites de autodefensa, la sociedad civil y policía nacional.
14	Formular planes de seguridad multisectoriales con los recursos humanos y logísticos disponibles para eventos de costumbres y tradiciones de Azangaro.
15	Aprobar y dar el visto bueno al cronograma de servicios de seguridad semanalmente en los locales de la municipalidad, obras y lugares turísticos, así como del servicio de patrullaje a pie y en móvil.
16	Aprobar y dar el visto bueno al cronograma de servicios de seguridad semanalmente en los locales de la municipalidad, obras y lugares turísticos, así como del servicio de patrullaje a pie y en móvil
17	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

REALIZAR LAS COORDINACIONES CON LA POLICIA NACIONAL DEL PERU, MINISTERIO DEL INTERIOR (MINITER), ENTRE OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	OFICIAL DE LA PNP O FF.AA. EN RETIRO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA (LEY 27933) Y PATRULLAJE MUNICIPAL.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD CIUDADANA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN NORMAS LEGALES DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROTECCION Y SEGURIDAD CIUDADANA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,700.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 70

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios públicos
Puesto Estructural:	Jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Camal Municipal, Mercados y Comercialización
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Servicios públicos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas a Comercialización, Mercados, Camal Municipal, Conforme a las políticas emitidas por la Alta Dirección de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer los objetivos, lineamientos generales y planes de acción de las actividades de su campo funcional y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2	Establecer y concertar al inicio del año con el personal a su cargo los indicadores de gestión y las normas de actuación en el desarrollo de sus funciones.
3	Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
4	Proponer normas sobre la prestación de servicios, equipamiento y mantenimiento del camal municipal.
5	Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores en coordinación con las Instituciones competente.
6	Controlar el cumplimiento de la normatividad en materia de abastecimiento y beneficio de ganado y animales menores en coordinación con las Instituciones competentes.
7	Controlar la conservación y distribución de los productos cárnicos
8	Supervisar y exigir las condiciones necesarias de salubridad en establecimientos de acuerdo a la normatividad vigente en coordinación con las Instituciones competentes.
9	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo
10	Coordinar con las oficinas correspondientes y el personal a su cargo, la recopilación de información para la elaboración del TUPA y del TUOT.
11	Cumplimiento de metas asignadas
12	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Servicios Públicos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS DE LA JURIDICCION

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 AMBIENTAL, SANITARIO , MEDICO VETERINARIO Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN LA LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES N° 27972, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MANEJO DE CAMAL Y MERCADOS

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 71

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios públicos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad de Camal Municipal, Mercados y Comercialización
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa en la Unidad de Camal Municipal Mercados y Comercialización de la Municipalidad Provincial de Azángaro, a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formulación de planes, programas y proyectos de ordenamiento de comercio.
2	Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad.
3	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
4	Coordinar reuniones, efectuar llamadas telefónicas y concentrar citas.
5	Velar la seguridad y conservación de documentos.
6	Redactar documentos de comunicación interna y externa.
7	Proporcionar la información solicitada, orientar sobre la gestión de expedientes del área.
8	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

SUB GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y DEMAS AREAS DE LA ENTIDAD.

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 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	ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GUBERNAMENTALES, LEYES, NORMATIVAS Y REGLAMENTOS SOBRE SANIDAD.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DOCUMENTAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 72

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios públicos
Puesto Estructural:	Trabajador de Servicios III
Nombre del puesto:	Guardián
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Servicios públicos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	4

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 VERBAL 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:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

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"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN RESGUARDO PATRIMONIAL, ESTRATEGIAS DE PROTECCION PERSONAL E INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION RELACIONADA AL SERVICIO DE VIGILANCIA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 Guardian 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, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 73

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Parques y Jardines
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	4

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en el mantenimiento de parques, jardines, piletas y demas areas verdes del ornato municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener en buen estado de parques, jardines, piletas y demas lugares asignados
2	Realizar limpieza de parques, jardines y espacios publicos
3	Riego permanente de areas verdes en las principales avenidas de la ciudad
4	Cautelar los equipos de implementacion de los miradores, jardines y piletas
5	Realizar trabajos de jardineria, mantenimiento, podado, sembrado de rey grass y plantones, remocion de tierra y zarandeo, mezcla de substrato. Nivelacion, trasplante y fumigacion.
6	Realizar el acpio de los residuos solidos para su posterior traslado a los vehiculos recolectores
7	Participar y realizar operativos de limpieza según cronograma
8	Otras labores asignadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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"/> maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<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 documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en mantenimiento de áreas verdes, jardines y parques.

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: (Sustentados con documentos)

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

06 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:

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, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 74

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Serenazgo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	6

MISIÓN DEL PUESTO

Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física y moral.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Prestar seguridad y resguardo de las instalaciones del municipio, lugares turísticos.
2	Prestar seguridad y resguardo dentro de la ciudad de Azángaro.
3	Prestar seguridad y resguardo en la ciudad mediante patrullaje motorizado y a pie.
4	Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre hechos y acontecimientos sospechosos de actos contra la tranquilidad pública.
5	Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física moral y salud.
6	Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, adolescentes varones y mujeres en peligro de abandono, físico y moral, poner a disposición de la policía nacional del Perú para su investigación correspondiente sobre hechos delictuosos.
7	Intervenir a personas y/o menores de edad en casos de la comisión de delitos en flagrancia poner a disposición de la Policía Nacional del Perú.
8	Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad y a si como interiores y exteriores de los mercados de abastos.
9	Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía publica sin autorización 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.
11	Brindar seguridad en ceremonias oficiales e inauguración de obras y otros actos oficiales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
12	Prestar protección al personal de limpieza pública para evitar agresiones y robos de sus instrumentos de trabajo.
13	Portar los accesorios de vestimenta de su uniforme, chaleco, correa, vara de ley, silbato, libreta de apuntes, lapicero de identificación como agente de serenazgo entre otros.
14	Realizar el reconocimiento de su área de trabajo asignada en forma minuciosa y completa.
15	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 intervención correspondiente.
16	Otras funciones que asigne la subgerencia de seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

TENER CONOCIMIENTO DE PRIMEROS AUXILIOS, REGLAMENTO DE LA LEY N° 31297 Y LEY DE SERENAZGO MUNICIPAL.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SEGURIDAD CIUDADANA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION REFERENTES AL CARGO

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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 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:

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 Serenazgo 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, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 75

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Policia Municipal
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	4

MISIÓN DEL PUESTO

Dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes sobre seguridad salubridad y otros en el comercio ambulatorio establecimientos comerciales, mercados o establecimientos de servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar las pesas y medidas en los mercados, establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
2	Controlar el cumplimiento de disposiciones correspondientes sobre seguridad, higiene y otras, en los establecimientos comerciales, industriales y/o de servicios.
3	Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales, referentes al Código Sanitario.
4	Notificar a los infractores por el incumplimiento de las normas municipales y dar cuenta a la superioridad.
5	Emitir un informe de sus actividades diarias, dando cuenta pormenorizada de lo acontecido durante su servicio.
6	Controlar y hacer cumplir las disposiciones y Ordenanz Municipales.
7	Conservar las prendas y material a su cargo en perfectas condiciones de uso y funcionamiento, velando por su mantenimiento permanente.
8	Ejecutar las acciones de seguridad ciudadana dispuestas en los Planes respectivos.
9	Realizar acciones de control al comercio itinerante y ambulatorio, despejando las áreas de uso público para seguridad de la ciudadanía y orden en la ciudad.
10	Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

DIFERENTES AREAS DE LA ENTIDAD

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE EN MATERIA DEL SERVICIO DE POLICÍA MUNICIPAL DE ACUERDO A LA LEY Nº 27972, LEY ORGÁNICA DE MUNICIPALIDADES.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SUPERVISIÓN EN ACTIVIDADES AMBULATORIAS Y COMERCIO INFORMAL

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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

Policia Municipal

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, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN S/ 1,100.00 *Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador*

DURACIÓN DE CONTRATO 03 MESES *Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria*



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 76

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Tecnico en Tránsito
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la sensibilización y capacitación a la ciudadanía de la provincia de Azángaro en temas de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar estudios e investigaciones para determinar vías, direcciones y señales de semaforización y señalización para la regulación de tránsito
2	Emitir tarjetas de circulación vehicular de transporte
3	Mantener y controlar padrones vehiculares de las distintas empresas de transporte urbano, interurbano, taxis y servicios de carga
4	Ejecutar la elaboración de proyectos de tránsito
5	Emitir comprobantes de pagos de los vehículos mayores y menores
6	Revisar documentación que ingresa cotejándola con los archivos de cada empresa
7	Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano, interurbano, servicio de taxis y carga en sus archivos pasivos
8	Diseñar señales de tránsito para mejorar el tráfico vehicular
9	Velar por el cuidado de los materiales, muebles y enseres afectados a la sub gerencia dando cuenta al Sub gerente de cualquier novedad que se presente
10	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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 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, SOCIOLOGÍA Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento de la Ley General de Transporte y Tránsito Terrestre (LEY N.º 27181)

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN NORMAS DE TRANSPORTE URBANO.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN OPERADORES DE SERVICIO DE TRANSPORTE.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°002-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 77

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Tránsito
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	3

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA SENSIBILIZACIÓN Y CONTROL DEL TRÁNSITO VEHICULAR DEL DISTRITO DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentacion sustentatoria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN NORMATIVAS DE TRANSPORTE Y TRÁNSITO, LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVO GENERAL, ORDENANZAS MUNICIPALES PROPIAS DE LA ENTIDAD Y NORMAS DE SEGURIDAD VIAL

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SEÑALIZACION DE TRANSITO.

CURSOS DE REGLAMENTO DE TRANSITO.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos: (Sustentados con documentos)

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

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:

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 Inspector de Tránsito 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, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PPRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria