

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO <u>1</u>
----------------------------------	----------------------------------

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo III
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo técnico administrativo para el cumplimiento del Plan Anual de Control 2023, correspondiente al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo administrativo en la admisión y evaluación de denuncias ingresadas al OCI.
2	Apoyo administrativo en la ejecución de servicios de control simultaneo.
3	Apoyo administrativo en la ejecución de servicios relacionados.
4	Apoyo administrativo en el resguardo y custodia de los documentos del OCI.
5	Otras labores que disponga el Jefe de OCI.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Entidades de la administración pública o privada, de corresponder.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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
<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" 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?	
<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 de normativas aplicables en el Sistema Nacional de Control y/o Control Gubernamental.

Conocimiento de la normativa relacionada al Servicio de Gestión de Denuncias.

Conocimientos de Sistemas Administrativos 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 Control Gubernamental.

Cursos y/o Programas de Especialización en Delitos contra la administración pública.

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

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

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

Trabajo en equipo.

Proactivo.

Trabajo bajo presión y orientación a resultados.

Con valores y principios bien definidos.

Con conocimientos en ofimática.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	2
----------------------------------	-------------------------	----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir jurídicamente en los procesos judiciales a cargo de la Procuraduría Pública Municipal que conllevara a los resultados esperados por la oficina del interés general y vigilante del cumplimiento de los fines del estado

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|--|
| 1 | Planificar y organizar los criterios y las metodologías de trabajo de la procuraduría municipal para conseguir una mejor y más coherente defensa de los intereses de la municipalidad. |
| 2 | Solicitar informes, antecedentes y el apoyo necesario de cualquier dependencia de la municipalidad, así como de cualquier entidad pública, para el ejercicio de sus funciones. |
| 4 | Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de estado. |
| 5 | Plantear toda clase de medios impugnatorios como los remedios de tacha, oposición y nulidad de actos procesales y los recursos de reposición, apelación, casación y queja. |
| 6 | Solicitar información diversa a la unidad orgánica correspondiente. |
| 7 | Analizar expedientes, contestar demandas. |
| 8 | Integrar grupos técnicos para atender asuntos de trabajo especializado. |
| 9 | Solucionar pliego de reclamos diversos. |
| 10 | Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Ministerio Público, Poder Judicial, Centro de Arbitraje y demás entidades públicas.

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)	ABOGADO/A
<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	

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 Procesos Penales.
Conocimiento en Procesos Civiles.
Conocimiento en Procesos Contenciosos Administrativos y Laborares.
Conocimiento en Gestión De Recursos Humanos y Ley Servir.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
Curso y/o Especialización en Derecho Constitucional
Curso y/o Especialización en Derecho Penal y Procesal Penal
Curso y/o Especialización en Derecho Laboral y Fiscalización Laboral
Curso y/o Especialización en Delitos Contra la Administración 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 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 • Redacción • Confidencialidad • Trabajo En Equipo • Vocación De Servicio • Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 3
----------------------------------	---------------------------

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 demás unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:
Supervisores y Contratistas de los Proyectos por la modalidad de administración indirecta.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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 CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?	<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 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 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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

4

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia 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, para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los proyectos de resoluciones administrativas, para luego sean revisadas y firmadas por el gerente municipal
- 2 Revisar la documentación contenida en los expedientes administrativos de tipo legal y técnico o especializados;
- 3 Elaborar y procesar oficios, cartas, informes y memorándums.
- 4 Preparar informes técnicos y legales de seguimiento de procedimientos dictaminados o dispuestos por la gerencia municipal
- 5 Coordinar actividades relacionados con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario
- 6 Dar información relativa de acuerdo a su competencia
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ABOGADO (A)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)	<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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿ Requiere habilitacion?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO (A)																														
<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																															

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 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

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

• Responsabilidad, • Puntualidad, • Organización De Información, • Redacción, • Confidencialidad, • Trabajo En Equipo, • Vocación De Servicio, • Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	5
----------------------------------	-------------------------	----------

Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversión
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 de Inversión
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la revisión, evaluación y análisis los Proyectos de Inversión y la correcta Liquidación Técnica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la liquidación técnica de las obras ejecutadas por la modalidad de administración directa
2	Revisar la liquidación la parte técnica por la modalidad de administración directa e indirecta
3	Analizar las valorizaciones, mayores metrados, partidas nuevas, deductivos y otros
4	Revisar los informes mensuales e informes finales de las obras ejecutadas por la administración directa
5	Revisar las liquidaciones por contrata y formular las observaciones
6	Analizar los costos, reajustes de la ejecución por la modalidad administración indirecta
7	Revisar, evaluar y analizar las penalidades existentes por la ejecución 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:
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:
Contratistas y Supervisores de proyectos.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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"/> 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?	
<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 Inversión Pública, Obras, Valorizaciones y Liquidación de Obras.

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 Proyectos por Contrata y Administración Directa

Cursos y/o Programas de Especialización en Liquidaciones Técnica y Financiera de Proyectos por Administración Directa

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y Ley de Contrataciones del Estado

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

• Responsabilidad, • Puntualidad, • Organización De Información, • Redacción, • Confidencialidad, • Trabajo En Equipo, • Vocación De Servicio, • Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION 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	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	6
----------------------------------	-------------------------	----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y evaluar la correcta liquidación financiera, programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos 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 contrata.
- 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 su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:
Contratistas y Supervisores de proyectos.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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 (A)
<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 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:

Cursos y/o Programas de Especialización en INVIERTE.PE

Cursos y/o Programas de Especialización en Contratación del Estado.

Cursos y/o Programas de Especialización en Liquidación Financiera.

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

• Responsabilidad, • Puntualidad, • Organización De Información, • Redacción, • Confidencialidad, • Trabajo En Equipo, • Vocación De Servicio, • Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,900.00	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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

7

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el acopio y traslado de los residuos aprovechables y no aprovechables con respecto a la gestión integral de los residuos sólidos, para poder brindar un buen servicio a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo motorizado para la recolección de residuos aprovechables.
2	Conducir el vehículo motorizado para la recolección de residuos no aprovechables de puntos críticos.
3	Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a fin de llevar a cabo sus labores.
4	Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo.
5	Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas del vehículo.
6	Mantener el inventario y cuidado de los insumos del vehículo.
7	Participar y realizar traslados de equipos, herramientas, materiales y otros de las actividades organizadas por la UGRS.
8	Informar al supervisor las novedades del vehículo y las sugerencias de los usuarios.
9	Otras actividades que designe 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 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 (3 AÑOS A MAS)	<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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	NO APLICA
<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):

Conocimientos básicos de mecánica general, conocimientos de tránsito vehicular

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIIB

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 Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00	INCLUYEN LOS MONTOS, AFILIACIONES E INCREMENTOS DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	SUJETO A PRORROGA, SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO DEL AREA USUARIA.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 8
----------------------------------	----------------------------------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar las actividades de barrido y limpieza pública y la limpieza en 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, los residuos sólidos de vías y áreas públicas (cunetas, andenes, bermas, parques, puentes, puntos críticos entre otros) de la ruta asignada. |
| 2 | Participar en las jornadas de limpieza y las veces que indique su jefe inmediato para mantener limpia la ciudad. |
| 3 | Respetar y tratar acomedidamente, 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 adecuadamente con el horario y las rutas de recolección. |
| 7 | Cumplir con el uso correcto del uniforme y equipos de protección personal asignados por la unidad de gestión de residuos sólidos. |
| 8 | Identificar y reportar la presencia de problemas recurrentes o críticos en los procesos en la ejecución del trabajo. |
| 9 | 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 (3 AÑOS A MAS)	<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?	
<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
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

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

• Responsable, •Puntualidad, • Vocación de Servicio, •Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	INCLUYEN LOS MONTOS, AFILIACIONES E INCREMENTOS DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR. SUJETO A PRORROGA, SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO DEL AREA USUARIA.
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 9
----------------------------------	---------------------------

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Compacta
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	4

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la recolección selectiva de los residuos sólidos de las diferentes viviendas, establecimientos y otros que estén en la ruta y la recolección de residuos de 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	Recolectar selectivamente los residuos sólidos de las diferentes viviendas, establecimientos y otros de la ciudad de Azángaro.
2	Operar los mecanismos y dispositivos de la caja de almacenamiento de los vehículos de recolección aplicando los procedimientos y las medidas de seguridad indicadas por el fabricante y por los reglamentos.
3	Apoyar en la recolección de los residuos sólidos ubicados en los puntos críticos.
4	Reportar al supervisor las novedades de la operación y las sugerencias de los usuarios.
5	Cumplir con el uso correcto del uniforme y el equipo de protección personal asignados por la unidad de gestión de residuos sólidos.
6	Cuidar y mantener el uniforme y el equipo de protección personal asignados por la unidad de gestión de residuos sólidos.
7	Cumplir adecuadamente con el recojo de los residuos sólidos.
8	Cumplir adecuadamente con los horarios de las rutas.
9	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		
<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):

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 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

• Responsable, •Puntualidad, • Vocación de Servicio, •Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,100.00	INCLUYEN LOS MONTOS, AFILIACIONES E INCREMENTOS DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	SUJETO A PRORROGA, SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO DEL AREA USUARIA.

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

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Abogado/a
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de puestos:	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 y la atención de calidad al público usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Emisión de opiniones, dictámenes e informes legales
2	Revisar, formular convenios, contratos
3	Absolver consultas de carácter general y administrativo que formulen las unidades orgánicas de la entidad
4	Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal, las acciones que sean necesarias para la defensa de los intereses de la municipalidad
5	Llevar un registro de normas legales municipales y de las relacionadas con la municipalidad
6	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/A
<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	

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 Gestión Municipal, redacción documentaria y derecho administrativo

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos y Programas de especialización en conciliadores extrajudiciales

Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública

Cursos y Programas de especialización en Contrataciones del Estado

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

• Responsable, •Puntualidad, • Vocación de Servicio, •Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,500.00	INCLUYEN LOS MONTOS, AFILIACIONES E INCREMENTOS DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	SUJETO A PRORROGA, SEGÚN NECESIDAD DE SERVICIO DEL AREA USUARIA.

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	11
----------------------------------	-------------------------	-----------

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 brindar asistencia técnica en temas de planeamiento estratégico y coordinación de cooperación técnica internacional de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar el Plan de Desarrollo Concertado de la Provincia.
2	Alcanzar información competente para la página web de la entidad
3	Canalizar los pedidos de cooperación de las sociedades civiles constituidas y debidamente inscritas ante los registros públicos y/o ante la municipalidad.
4	Formular y/o actualizar el Plan Estratégico Institucional de mediano plazo.
5	Organizar el proceso del Presupuesto Participativo en coordinación con consejo de coordinación local provincial y la ley marco de Presupuesto Participativo.
6	Participar en la formulación y/o actualización del plan de desarrollo de capacidades proponiendo e incorporando temarios sobre la cooperación técnica internacional.
7	Proponer e implementar las pautas, directivas internas necesarias relacionadas al Planeamiento Estratégico Institucional.
8	Proponer la política de cooperación técnica internacional, en concordancia con los Planes de Desarrollo Local.
9	Recopilar y consolidar la información necesaria para la memoria anual de gestión institucional.
10	Otras funciones relacionadas al área y las que le sean asignadas por el Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:
Centro de Planeamiento Estratégico (CEPLAN), Dirección General de Presupuesto Público.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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, ECONOMISTA Y/O CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR O AFINES POR LA FORMACION
<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 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 TECNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN INVERSION PUBLICA

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN GESTION PUBLICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF

CURSOS Y/O ESPECIALIZACION EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

CURSOS Y/O 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
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 Pre
Profesionales Auxiliar o
Asistente Encargatura 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

• Responsable, •Puntualidad, • Vocación de Servicio, •Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente en Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y administrativa sobre temas presupuestales y documentos que ingresan y se emiten de la gerencia de planeamiento y presupuesto para una adecuada atención, organización, distribución, y elaboración de documentos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones presupuestales
2	Apoyar en la realización de requerimientos de bienes y servicios de la gerencia
3	Brindar información general en relación al trámite de documentos de la gerencia
4	Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para la gerencia
5	Elaborar, controlar, organizar y mantener actualizados los registros y archivos de la gerencia
6	Elaborar, memorándum, oficios, informes y otros documentos
7	Emitir reportes de marco presupuestales mediante el SIAF
8	Registrar en el sistema el plan anual del presupuesto de cada una de las áreas.
9	Otras funciones que en el campo de su competencia le asigne el gerente

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 (3 AÑOS A MÁS)	<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	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 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 INVERSIÓN PÚBLICA, PRESUPUESTO PÚBLICO, EJECUCION FINANCIERA DE PROYECTOS.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF

CURSOS Y/O ESPECIALIZACION EN PROYECTOS DE INVERSION 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

2 AÑOS

Experiencia Especifica

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

1 AÑO

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

6 MESES

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

Practicante Preprofesionales 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

• Responsable, •Puntualidad, • Vocación de Servicio, •Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,300.00	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 13
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Analista SIAF-SIGA
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte operativo para el registro en los aplicativos de Siga y SIAF en la gerencia de planeamiento y presupuesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualización de los centros de costo en el SIGA.
2	Certificaciones presupuestales, SIAF y SIGA.
3	Efectuar modificaciones presupuestales "transferencia de partidas, crédito suplementario, crédito y/o anulación"- SIAF operaciones en línea.
4	Efectuar reportes de la ejecución presupuestal (ingreso y gasto)
5	Importación de actividades del CEPLAN al SIGA.
6	Modificaciones de incremento y/o disminución de la PCA - SIAF operaciones en línea.
7	Priorización de la PCA - SIAF operaciones en línea.
8	Redacción de informes relacionados a la gerencia.
9	Otras funciones relacionadas a la función que el gerente le disponga.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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, INGENIERO ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA
<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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN GESTIÓN PÚBLICA

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS EN INVERSIÓN PÚBLICA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF

CURSOS Y/O ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA

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 Específica

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o 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

• Responsable, •Puntualidad, • Vocación de Servicio, •Trabajo Bajo Presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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 prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

14

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR Y BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO, EL CORRECTO TRAMITE DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN DESPACHO DE ALCALDÍA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECOLECTAR INFORMACIÓN EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS.
2	RECEPCIONAR, REGISTRAR, DERIVAR LA DOCUMENTACIÓN.
3	ATENDER LLAMADAS TELEFÓNICAS.
4	RECIBIR, ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO SOBRE LAS CONSULTAS QUE REALICEN.
5	COLABORAR CON EL PÚBLICO SOBRE CONSULTAS Y GESTIÓN QUE REQUIERA REALIZAR.
6	PROPORCIONAR INFORMACIÓN SOBRE LA UBICACIÓN DE DOCUMENTOS AL USUARIO EN GENERAL.
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 (3 AÑOS A MAS)	<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)	DERECHO Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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):

CONOCIMIENTOS EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN MUNICIPAL, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL- LEY 27444, ENTRE OTROS

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE ETICA 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

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

• PROACTIVIDAD • PUNTUALIDAD • RESPONSABILIDAD • CONFIDENCIALIDAD • HONESTIDAD • TRABAJO EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

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

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL EN LA RECEPCION DE DOCUMENTOS Y LA ACTUALIZACION DE REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO, ATENCION Y MANTENER AL DÍA EL ARCHIVO DE LA OFICINA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECIBIR, REGISTRAR, CLASIFICAR, TRAMITAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS INTERNOS Y EXTERNOS.
2	EFFECTUAR EL REGISTRO DE DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL.
3	COORDINAR EL ORDENAMIENTO DE ARCHIVOS DE DOCUMENTOS.
4	CONTROLAR LAS SALIDA Y ENTRADA DE DOCUMENTOS Y EJECUTAR EL SERVICIO DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL.

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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<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 EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES A LA FORMACION
<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 EN TRAMITES ADMINISTRATIVOS GENERALES, MANEJO Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS.

B. Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SERVICIO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ESTRATEGIA EN ARCHIVO

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

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 Secretaria 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a proroga, según necesidad de servicio del área usuaria

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<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
<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	

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 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 Publica

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

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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	17
----------------------------------	-------------------------	-----------

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 evaluación de las políticas públicas en materia de asistencia social.
- 6 Proponer, programar, controlar y ejecutar programas médicos asistenciales, recreativos, artísticos, culturales, proyección social y conmemorativos
- 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

<p>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestria</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES POR 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES POR 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																																	

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

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
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
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 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 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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	18
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
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, revisar, registrar, distribuir, archivar y organizar la documentación que se genere o ingrese a la Sub Gerencia; asimismo realizar el control, seguimiento y resguardo de la documentación.
2	Llevar un control de entrada y salida de la documentación física.
3	Adoptar medidas de seguridad que garanticen la custodia de la documentación que ingresa a la Sub Gerencia.
4	Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
5	Elaboración de documentos administrativos en general.
6	Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O A FINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O A FINES POR LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿ Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																												
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O A FINES POR LA FORMACION																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> maestría	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																														

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL
MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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 SECRETARIADO Y/O ASISTENCIA DE GERENCIA
CURSOS Y/O 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
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 Secretaria 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/ 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

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

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 SERVICIO EN LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO

FUNCIONES DEL PUESTO

1	GENERAR COTIZACIONES
2	VERIFICAR ESTUDIO DE MERCADO
3	GENERAR CUADRO COMPARATIVO
4	GENERAR ORDENES DE SERVICIO Y COMPRA
5	ASISTIR EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA OFICINA
6	REALIZAR EXPEDIENTES DE CONTRATACION
7	REALIAZAR ACCIONES DE ENCARGADO DE ADQUISICIONES
8	VERIFICAR , COORDINAR CONTRATACIONES DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO
9	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES
10	OTRAS FUNCIONES PROPIAS DEL AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODA LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	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?	
<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 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:

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES Y/O ADQUISICIONES EL ESTADO

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF

CERTIFICADO VIGENTE POR 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 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 Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	20
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR SIGA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL REGISTRO Y GENERACION DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA), PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO Y CONTRIBUCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ADMINISTRACIÓN Y GENERACIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL SIGA
2	FORMULACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO A TRAVÉS DEL SIGA Y LOS MÓDULOS COMPLEMENTARIOS.
4	GENERAR CUADRO COMPARATIVO
5	TRAMITAR CERTIFICACION PRESUPUESTAL
6	GENERAR PEDIDOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
7	ELABORAR EXPEDIENTES DE CONTRATACION
8	VERIFICAR EXPEDIENTES ANALITICOS DE OBRA CONCERNIENTES A PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIOS
9	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

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)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR FORMACION
<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	

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 SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, PRESUPUESTO

CONOCIMIENTO GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF

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

Remuneracion Referencial	S/	2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato		03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	21
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ATENCIÓN EN LAS NOTIFICACIONES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS BUSCANDO ALTOS NIVELES DE EFICIENCIA Y SATISFACCIÓN DE LAS ÁREAS USUARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LAS NOTIFICACIONES DE LAS ORDENES DE SERVICIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
2	LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS NOTIFICACIONES
3	INFORMAR DE MANERA PERMANENTE AL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS SOBRE LAS NOTIFICACIONES EFECTUADAS, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO.
7	REALIZAR LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE DELEGUE EL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">A. FORMACION ACADÉMICA</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A. FORMACION ACADÉMICA				INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES POR FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestria</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES POR FORMACION	<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		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">C. ¿ Se requiere colegiatura?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">D. ¿Requiere habilitacion?</th> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	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
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 (3 AÑOS A MAS)	<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)	CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES POR FORMACION																																											
<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																																												
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 DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, NOTIFICACIONES.

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 ADMINISTRACION PUBLICA Y/O GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN 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 INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/ 1,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

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

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE DOCUMENTOS PARA UN BUEN FUNCIONAMIENTO Y PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION DE DOCUMENTOS
2	DERIVACION DE DOCUMENTOS
3	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS
4	ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS
5	SELECCIÓN Y AVALUAR DOCUMENTOS
6	DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS ENTRE OTROS.
7	OTRAS FUNCIONES PROPIOS DEL AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODA 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 (3 AÑOS A MÁS)	<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, ADMINISTRACION
<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	

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 DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS Y 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 ADMINISTRACION PUBLICA Y/O GESTIÓN PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PUBLICA

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
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 Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	23
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL AREA DEL FUNCIONAL DE ALMACEN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, BIENES Y CUSTODIA DE LOS MISMOS, PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE LA OFICINA DE ALMACÉN CENTRAL Y DE LA INSTITUCIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR EL KARDEX DE BIENES Y PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA.
2	REGISTRAR EL INGRESO Y/O SALIDA DE MATERIAL EN LAS TARJETAS BEEN CARD.
3	ELABORAR EL KARDEX DE BIENES Y PEDIDOS DE COMPROBANTE DE SALIDA.
4	APOYAR EN FOTOCOPIADO, ARCHIVADO DE DOCUMENTO Y ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA A LOS PROVEEDORES.
5	ELABORAR LAS PECOSAS POR MATERIALES QUE ESTÁN EN OBRA CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE VERIFICACIÓN
6	HACER FIRMAR LAS PECOSAS DE ENTREGA DE MATERIALES QUE REQUIEREN LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD ORGÁNICAS Y OBRAS.
7	ENTREGAR MATERIALES DE ÚTILES DE OFICINA Y OTROS.
8	LLEVAR EL CONTROL DIARIO DEL KARDEX DEL ALMACÉN POR PRODUCTO.
9	RECEPCIONAR LAS FACTURAS, BOLETAS DE VENTA Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LOS PROVEEDORES PARA ADJUNTAR A LAS ÓRDENES DE COMPRA.
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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (03 A MÁS)	<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
<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	

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 ELABORACION DE KARDEX, INVENTARIO Y CONOCIMIENTO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

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

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA.

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION SIGA

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION GESTION DOCUMENTAL

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MANEJO DE KARDEX E INVENTARIOS DE ALMACEN

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

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.ORGANIZACION DE INFORMACION .PUNTUALIDAD .REDACCION .CONFIDENCIALIDA .TRABAJO EN EQUIPO.VOCACION DE SERVICIO .TRABAJO BAJO PRECION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/ 1,400.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

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

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA FUNCIONAL DE ALMACÉN
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 DEL ÁREA FUNCIONAL DE ALMACÉN

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION DE BIENES.
2	REPORTAR Y VERIFICAR LOS MATERIALES Y PRODUCTOS QUE INGRESAN A ALMACÉN.
3	APOYO EN FOTOCOPIADO, ARCHIVADO DE DOCUMENTO Y ENTREGA DE ÓRDENES DE COMPRA A LOS PROVEEDORES.
4	DISTRIBUCION BIENES DE SALIDA DEL ALMACEN.
5	HACER FIRMAR LAS PECOSAS.
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE DE 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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (03 A MÁS)	<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 EN CONTABILIDAD Y/O AFINES 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	

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 MANEJO DE KANDEX O INVENTARIO Y OTROS.

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

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA.

CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION SIGA

CURSO 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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

1 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.ORGANIZACION DE INFORMACION .PUNTUALIDAD .REDACCION .CONFIDENCIALIDA .TRABAJO EN EQUIPO.VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRECION.

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

Remuneracion Referencial	S/ 1,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

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

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL ÁREA FUNCIONAL DE ALMACÉN
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA RECEPCIÓN, CUSTODIA Y ATENCIÓN A LAS ÁREAS USUARIAS SEGÚN VALE DE COMBUSTIBLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCIONAR COMBUSTIBLE
2	CUSTODIAR COMBUSTIBLE
3	SUMINISTRAR COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DE LA INSTITUCION
4	ELABORAR SU KARDEX
5	HACER INFORME MENSUAL DETALLADO DEL COMBUSTIBLE
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL 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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (03 A MÁS)	<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"/> maestría	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?	
<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 EL MANEJO DE INVENTARIO DE COMBUSTIBLE

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

CURSO 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
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

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

PUNTUALIDAD .CONFIDENCIALIDA .TRABAJO EN EQUIPO.VOCACION DE SERVICIO .TRABAJO BAJO PRECION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial	S/	1,100.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duracion de Contrato		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

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

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO EN LA GESTION DE CONTROL DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA ENTIDAD, GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS REFERENTES A AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.
2	RECOLECTAR Y APOYAR EN LA SISTEMATIZACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS REFERENTES A CADA BIEN.
3	APOYAR EN EL CONTROL Y REGISTRO DE BIENES DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE BIENES.
4	ELABORAR, PREVIA VERIFICACIÓN FÍSICA LOS CARGOS PERSONALES ASIGNACIÓN DE BIENES EN USO, LOS INVENTARIOS AMBIENTALES, EL INVENTARIO DE EXISTENCIAS FÍSICAS DE ALMACÉN.
5	COORDINAR CON EL ÁREA DE EQUIPO MECÁNICO Y MANTENIMIENTO SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE CUMPLEN LAS MAQUINARIAS.
6	REALIZAR TRÁMITES CORRESPONDIENTES A LAS DONACIONES DE TERRENOS QUE REALIZAN A FAVOR DE LA MUNICIPALIDAD.
7	ASISTIR EN LA EJECUCIÓN DEL INVENTARIO FÍSICO ANUAL DE BIENES PATRIMONIALES
8	APOYAR EN EL REGISTRO, ETIQUETADO, ASIGNACIÓN Y CONTROL DE DESPLAZAMIENTOS DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UEGPS Y DE LOS QUE TENGA EN POSESIÓN Y USO
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON 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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS 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 EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O AFINES A LA FORMACION
<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		

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 sobre las normas politicas para el control de bienes estatales y gestion 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 Publica

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Bienes Patrimoniales.

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				
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 Y DURACION DE CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	27
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DEL AREA DE CONTROL PATRIMONIAL.
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y SU RESPECTIVO ARCHIVO DEL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYAR EN REALIZAR EL INVENTARIO DE MAQUINARIAS PESADAS Y VEHÍCULOS DE TRANSPORTE DE PROPIEDAD DE LA MUNICIPALIDAD.
2	VERIFICACIÓN DE SEMOVIENTES PERTENECISTE A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
3	RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS REFERENTE A LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
4	SEGUIMIENTO DE DOCUMENTOS EMITIDOS A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
5	ORGANIZAR Y ARCHIVAR DOCUMENTOS EMITIDOS Y RECIBIDOS.
6	SELECCIONAR Y EVALUAR DOCUMENTOS REFERENTES AL ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL.
7	APOYAR EN LA VERIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
8	LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (03 A MAS AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (03 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES A LA FORMACION.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES A LA FORMACION.	<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	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																												
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (03 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES A LA FORMACION.																													
<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																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión de bienes patrimoniales.

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 Publica.

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
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 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 Y DURACION DE CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	28
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II - INTEGRADOR CONTABLE
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES EN FORMA TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS Y A LA NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INTEGRAR LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN LA COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS ADQUIRIDOS POR LA SUB GERENCIA ABASTECIMIENTOS.
2	CONCILIAR LAS OPERACIONES DE PAGO CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS.
3	EFFECTUAR LA CONCILIACIÓN DE LOS PAGOS DE LAS PLANILLAS REMITIDAS POR LA SUB GERENCIA DE PERSONAL, POR OPERACIÓN E INVERSIÓN Y OTRAS OPERACIONES QUE COMPROMETEN INGRESOS Y GASTOS PARA LA INSTITUCIÓN.
4	VERIFICAR E INTEGRAR LAS OPERACIONES DE INGRESO Y SALIDA DE MATERIALES, LAS OPERACIONES DE PAGO Y/O CANCELACIÓN DE CHEQUES POR ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, PLANILLAS Y OTRAS OPERACIONES DE GASTO, PROCESAR INFORMACIÓN DE INGRESO EN EFECTIVO A TRAVÉS TESORERÍA Y CAJA DE LA MUNICIPALIDAD, COMPROMETE FINANCIERAMENTE RECIBOS DE INGRESO POR TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO.
5	REALIZAR LOS ANÁLISIS DE CUENTAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN UN EJERCICIO FINANCIERO - PRESUPUESTAL, SIENDO CONCORDANTE CON LA INFORMACIÓN EMITIDA A LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN, EFECTÚA EL CRUCE INFORMATIVO CON EL CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD.
6	COORDINAR, VERIFICAR Y REMITIR DEBIDAMENTE REGISTRADOS LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES DE ACUERDO AL MOVIMIENTO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL.
7	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS HASTA EL HT-1 DEL EJERCICIO QUE CORRESPONDE Y SON REMITIDOS AL CONTADOR DE LA MUNICIPALIDAD PARA SU CONFORMIDAD.
8	REALIZAR ANÁLISIS DE GASTOS DE LOS EJERCICIOS ANTERIORES PARA EFECTUAR EL COMPROMISO DE GASTO, PARA SER CANCELADOS DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD.
9	EFFECTUAR CRUCE DE INFORMACIÓN POR REQUERIMIENTO DE GASTOS DEVENGADOS Y RECONOCIDOS CON LOS ANÁLISIS DE GASTOS EFECTUADOS Y LOS COMPROMISOS ASUMIDOS, Y EMITE INFORME CORRESPONDIENTE.
10	OTRAS FUNCIONES 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 (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO
<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 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 PRINCIPIOS CONTABLES Y NORMAS ACTUALES DE GESTION, CUENTAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES, GESTION MUNICIPAL Y SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA DEL SECTOR PUBLICO.

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 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF) - AVANZADO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL CON APLICACIÓN A LAS NICSP

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN 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

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 • ANALISTA • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	29
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y BRINDAR INFORMACION OPORTUNA LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EN LAS COORDINACIONES REFERIDAS A LA SUB GERENCIA.
- 2 RECEPCIONAR Y DERIVAR DOCUMENTOS EN LA SUB GERENCIA.
- 3 ELABORACIÓN DE INFORMES, MEMORÁNDUM Y OTROS DOCUMENTOS SOLICITADOS POR EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD.
- 4 ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA A LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES ÁREAS.
- 5 APOYO EN LA FUNCIONES DE CONTROL PREVIO
- 6 APOYO EN LA CONTABILIZACIÓN EN EL MÓDULO CONTABLE DEL SIAF -SP DE LAS OPERACIONES DE INGRESOS Y GASTOS, PARA REGISTRAR LA FASE DEL DEVENGADO DE
- 7 OTRAS LABORES SOLICITADAS POR LA SUB GERENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td style="text-align: center;">CONTABILIDAD</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)			<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		CONTABILIDAD	<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			<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																							
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																									
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		CONTABILIDAD																																							
<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																																									

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, CONOCIMIENTO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, CONOCIMIENTO EN MANEJO DEL SIAF MÓDULO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE, CONOCIMIENTOS EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD SECTOR PÚBLICO.

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 PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF-SP)

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN LAS NIIFs EN LA CONTABILIDAD DE EMPRESAS PRIVADAS Y EL CONTROL EN LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES DEL PERU

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		
SIAF		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

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 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	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	30
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

ASISTIR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES REFERIDAS A LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE EQUIPO Y MAQUINARIA PESADA QUE POSEE LA MUNICIPALIDAD, TANTO EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS ORIENTADAS AL DESARROLLO URBANO Y RURAL

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 SEGUN 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:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 (3 AÑOS A MAS)	<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 CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN EL AREA DE OBRAS Y EN MAQUINARIAS PESADAS

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZACION PROFESIONAL DISEÑO, CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS

CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZACION PROFESIONAL MANTENIMIENTO DE OBRAS DE AGUA Y SANEAMIENTO

CURSOS DE CAPACITACION ESPECIALIZACION PROFESIONAL CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE CARRETERAS

C. Conocimientos de Ofimática 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
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 Específica

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 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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 prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	31
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la formulación y/o evaluación de los Proyectos de Inversión Pública en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, elaborando las fichas técnicas y los estudios de pre inversión requeridos, para su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; Así como también los expedientes técnicos o documentos equivalentes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos de Méritos o Adjudicación Directa para la elaboración de estudios.
- 2 Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y asesorar trabajos en materia de formulación de perfiles y expedientes técnicos de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local, de acuerdo al Sistema Nacional de Inversión Pública
- 3 Dirigir, coordinar y dictar normas técnicas referentes a la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
- 4 Dirigir estudios en las fases de prefactibilidad y factibilidad
- 5 Asesorar al Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural y demás Unidades Orgánicas en asuntos inherentes a su competencia
- 6 Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura e ingeniería
- 7 Dar conformidad a diseños técnicos de arquitectura e ingeniería
- 8 Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia o inicio de obra
- 9 Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan
- 10 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad
- 11 Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión
- 12 Participar en la formulación del Plan de Desarrollo Provincial y en la Programación del Presupuesto Participativo concertado con la Sociedad Civil, dentro del marco de Proyectos de Inversión Pública
- 13 Elaborar fases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal
- 14 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Proyectistas.

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 (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) GRADO(S)/SITUACION ACADÉMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS.	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿REQUIERE HABILITACION?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento en la elaboración de Expedientes Técnicos y/o en ejecución de Inversión 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 Elaboración y Diseño de Expedientes Técnicos de Obras de Inversión

Cursos y/o Programas de Especialización en Estructuras de Costos y Presupuestos.

Cursos y/o Programas de Especialización en Diseño de Estructuras de Inversión Municipal

Cursos y/o Programas de Especialización en Estudio de Suelos y Diseño de Ingeniería y Arquitectura

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 Específica

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 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

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 32
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural	No Aplica
Nombre del puesto	Responsable de Unidad Formuladora
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Dependencia funcional	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la formulación y/o evaluación de fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión requeridos, para su aprobación o viabilidad, cuando corresponda; Así como también los expedientes técnicos o documentos equivalentes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada la entidad municipal
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de programación multianual, así como los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento
3	Registrar en el Banco de inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
4	Cautelar que las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión
5	Aprobar las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación
6	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión
7	Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con los fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad
8	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de reinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión
9	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones
10	Formular proyectos y aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, que se enmarquen en las competencias del gobierno local
11	Efectuar la programación anual de la formulación de estudios de pre inversión pública a realizarse por administración directa y contrata
12	Elaborar los términos de referencia en caso se contrate los servicios para la elaboración de los estudios de pre inversión
13	Elaborar el plan operativo anual de la unidad formuladora, evalúa trimestral y anualmente el cumplimiento del mismo
14	Cumplir con las demás funciones propias de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y demás áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

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 (3 AÑOS A MAS)	<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(A) ECONOMISTA
<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 checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Manejo de normas de Sistema Nacional de Inversiones Publicas

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos de Programación de Especialización en Gestión Publica

Cursos de Programación de Especialización en Inversión Publica INVIERTE.PE

Cursos de Programación de Especialización en Sistema de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

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
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

Responsabilidad, puntualidad, organización de información, redacción, confidencialidad, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Trabajo bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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 prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 33
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica lineal	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO RURAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO, PARA OBRAS POR ADMINISTRACIÓN INDIRECTA Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA Y/O SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LAS INVERSIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PARTICIPAR EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA O EXPEDIENTES, BASES PARA LA CONVOCATORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE EJECUCION DE OBRAS Y/O CONSULTORIA DE OBRA (ELABORACION DE EXPIENTES TECNICOS Y/O DOCUMENTOS EQUIVALENTES).
2	ADMINISTRAR LOS CONTRATOS DE EJECUCION Y SUPERVISION DE LA OBRA DESDE SU DESIGNACION HASTA LA CULMINACION, VERIFICACION EL CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL DE AMBOS, A FIN DE CUMPLIR CON EL OBJETO Y PLAZOS ESTABLECIDOS; PARA LO CUAL DEBERA EFECTUAR VISITAS PERIODICAS A LAS OBRAS; EFECTUANDO EL CONTROL DE LOS INFORMES MENSUALES PRESENTADOS POR LA SUPERVISION DE LA OBRA.
3	EMITIR INFORME TECNICO Y/O LEGAL, PARA EL OTORGAMIENTO DE LA CONFORMIDAD Y AUTORIZACION DE PAGO DE VALORIZACIONES DE OBRA Y SUPERVISION, PAGO DE ADELANTOS, MAYORES GASTOS GENERALES POR AMPLIACIONES DE PLAZO PRESUPUESTOS ADICIONALES Y DEDUCTIVOS DE OBRA Y SUPERVISION
4	BRINDAR ASESORAMIENTO TECNICO AL EQUIPO LEGAL DE LA ENTIDAD EN LOS PROCESOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DE LOS CONTRATOS DE OBRA Y SUPERVISION A SU CARGO; ELABORANDO LOS INFORMES TECNICOS
5	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA

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 (3 AÑOS A MÁS)	<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 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	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIONES POR EL ESTADO PARA OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA E INDIRECTA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE PROYECTOS

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIO PUBLICA

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN COSTO Y PRESUPUESTO Y/O SISTEMAS DE PROPUESTOS

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

C. Conocimientos de Ofimática 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
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 Específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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°003-2023
SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 34

Unidad Orgánica	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA RECEPCIONANDO, ANALIZANDO, SISTEMATIZANDO, ORIENTANDO Y ARCHIVANDO LA DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER AL PUBLICO Y ORIENTARLO SOBRE LAS GESTIONES Y SITUACIONES DE EXPEDIENTES.
2	REVISAR Y PREPARAR LA DOCUMENTACION DE LA OFICINA PARA LA ATENCION Y FIRMADO DEL GERENTE
3	RECEPCIONAR, ANALIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION CLASIFICADA.
4	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO - RURAL.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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)	TECNICA EN CONTABILIDAD
<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	

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 sustentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTION PUBLICA.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES EN GESTION DOCUMENTAL

C. Conocimientos de Ofimática 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
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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 prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO <u>35</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	:SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	:ARQUITECTO III
Nombre del puesto:	: ARQUITECTO III
Dependencia jerárquica lineal:	:SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	:NO APLICA
Cantidad de puesto solicitado:	: 01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN EL DISEÑO Y PROYECCIÓN ARQUITECTÓNICA PARTICIPES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA ACORDE A LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LO PROGRAMADO POR LA SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR Y/O PROYECTAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA LOCAL.
2	ELABORAR PLANOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA.
3	AMPLIAR Y REDUCIR PLANOS.
4	ELABORAR CROQUIS , CUADROS ,AVISOS E ILUSTRACIONES DE ACUERDO A INDICACIONES.
5	DISEÑAR MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS .
6	PREPARAR CROQUIS , MEMORIA DESCRIPTIVA Y DIAGRAMAS PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.
7	COORDINAR PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS CON LOS ESTRUCTURALES , SANITARIOS, ELECTRÓNICOS.
8	ELABORAR PRESUPUESTOS EN OBRAS DE ARQUITECTURA.
9	EVALUAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS.
10	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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)	ARQUITECTO (A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	
<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentación sustentaria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION Y DISEÑO 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 especialización requeridos:

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN S10 (COSTOS Y PRESUPUESTOS)

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN AUTOCAD INTERMEDIO

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION DE PROYECTOS BAJO EL ENFOQUE DEL PMI

C. Conocimientos de Ofimática 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:

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

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

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural:	: INGENIERO II
Nombre del puesto:	: INGENIERO II
Dependencia jerárquica lineal:	: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional:	: NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	: 02

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ESPECIALIZADA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS QUE SE AJUSTE A LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCIÓN, EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES, PLANES DE TRABAJOS, PERFILES, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ENTRE OTROS TRABAJOS TÉCNICOS PROPIOS DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR Y COORDINAR LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS BÁSICO DE LAS OBRAS PÚBLICAS CONSIDERADAS EN EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD.
2	FORMULAR LOS PLANES DESTINADOS A DOTAR DE INFRAESTRUCTURA BÁSICA AL VECINDARIO.
3	ELABORAR ESTUDIOS DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA URBANA O RURAL EN EL ÁMBITO DE LA JURISDICCIÓN PROVINCIAL.
4	PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y/O EXPEDIENTES TÉCNICOS PARA LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INTERÉS VECINAL, COMUNAL, DISTRITAL Y DE APOYO A ORGANIZACIONES DE BASE.
5	FORMULAR LAS BASES TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAS PARA LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DEFINIR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, PRESUPUESTOS, METRADOS, FÓRMULAS POLINÓMICAS, LIQUIDACIONES, ACTAS DE CONFORMIDAD DE OBRA, ETC., REFERENTE A LOS PROYECTOS A EJECUTARSE.
6	MANTENER Y CAUTELAR EL ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES A SU CARGO
7	PRESTAR LA ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA EN LA EJECUCIÓN DE OBRAS DE INTERÉS VECINAL, COMUNAL, DISTRITAL Y DE APOYO A ORGANIZACIONES DE BASE.
8	INTEGRAR LAS UNIDADES FORMULADORAS (UF) PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, DE ACUERDO AL INVIERTE.PE
9	FORMULAR Y REMITIR (ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, INVERSIÓN Y POST-INVERSIÓN) A LA OFICINA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN (OPI) DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO, PARA SU EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.
10	EJECUTAR LA ELABORACIÓN DE PERFILES (UF), EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN LA PRIORIZACIÓN ESTABLECIDA Y EN CONCORDANCIA A LA LEY DEL INVIERTE.PE
11	DISEÑAR ESTRUCTURAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.
12	CONTROLAR, EVALUAR E INFORMAR SOBRE EL AVANCE DE ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
13	PARTICIPAR EN ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL
14	IMPLEMENTAR LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE LAS DIVERSAS OBRAS PRIORIZADAS EN EL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO
15	ELABORAR PRESUPUESTOS DE VALORIZACIONES, COTIZACIÓN DE INSUMOS, ASÍ COMO BASES DE LICITACIONES
16	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL NECESARIO PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS DE INGENIERÍA.
17	ANALIZAR, EVALUAR Y PREPARAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE DENUNCIAS, CONCESIONES, POSIBILIDADES DE EXPLOTACIÓN DE CANTERAS, DE CONSERVACIÓN DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS.
18	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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 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	

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

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

CONOCIMIENTO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS, DISEÑO DE ESTRUCTURAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES DE OBRAS PÚBLICAS

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DIRECCION DE PROYECTOS - BIM

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN COSTOS Y PRESUPUESTOS

CURSO Y PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN TOPOGRAFIA, DISEÑO U OTROS

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑOS

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

06 MESES

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 37

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:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN MAQUINARIAS DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA PESADA
<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 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 Gestion Publica

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
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/ 2,200.00	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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 38
----------------------------------	----------------------------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la elaboración de fichas técnicas, digitalizando, y manteniendo actualizados los archivos físicos y base de datos virtual de documentos de obras, actas y correspondiente de la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de fichas técnicas, digitalizar, archivar y mantener actualizados los archivos físicos y base de datos virtual de documentos de obras, actas y correspondencia de la Sub gerencia de obras, siendo responsable en su custodia, integridad y conservación
2	Elaborar informes técnicos referente al área de Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
3	Proyección y/o redacción de documentos de carácter técnico, administrativo y legal emitidos por el Sub Gerente de obras y mantenimiento
4	Realizar visita de campo, levantamiento de observaciones de obras en ejecución
5	Monitoreo y verificación en control de calidad de las obras en el proceso ejecución
6	Otras funciones asignadas por la sub gerencia de Obras y Mantenimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">INGENIERO CIVIL</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO 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																															

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN HERRAMIENTAS DE DIBUJO TECNICO DE INGENIERIA, EN SOFTWARE EN COSTOS Y PRESUPUESTOS Y ACTUALIZACIONES EN INGENIERIA

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 PROGRAMAS DE CAD E INGENIERIAS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA Y/O ADMINISTRACION 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 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



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

39

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - EXCAVADORA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE LA MAQUINARIA 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 MAQUINARIA ASIGNADA.
2	DEBERÁ MANTENER ACTUALIZADO UN FILE, DE LA UNIDAD, CON LA DOCUMENTACIÓN PROPIA DE LA MÁQUINA, ASÍ COMO DE SU OPERATIVIDAD
3	CONTROLAR EL USO DE LA UNIDAD, VERIFICANDO LOS RENDIMIENTOS DE COMBUSTIBLE, REPUESTOS Y SUMINISTROS UTILIZADOS, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, ETC
4	EFFECTUAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIONES MECÁNICAS DE CIERTA COMPLEJIDAD DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
5	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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)		
<input type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA
<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 Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - EXCAVADORA.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE EXTENSIÓN EN FORMACION Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - ACREDITADA POR UNA ESCUELA DE OPERADORES

CAPACITACION TECNICA EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

LICENCIA DE CONDUCIR EMITIDO POR EL MTC

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:

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

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, VOCACION DE SERVICIO, HONESTIDAD, PROACTIVIDAD Y TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO** **40**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CHOFER DE VOLQUETE CISTERNA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE EL VOLQUETE CISTERNA Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO, LA UNIDAD ASIGNADA DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MANTENIMIENTO BÁSICO PREVENTIVO, CORRECTIVO, DE LA UNIDAD ASIGNADA.
2	USAR LOS IMPLEMENTOS NECESARIOS PARA EVITAR ACCIDENTE Y RIESGO EN EL ÁREA DE TRABAJO.
3	DAR CUENTA EN FORMA OPORTUNA SOBRE EL ESTADO OPERATIVO DEL VEHÍCULO.
4	REALIZAR REPARACIONES MECÁNICAS SENCILLAS DEL VEHÍCULO A SU CARGO.
5	CUMPLIR CON LAS TAREAS PROGRAMADAS.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 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 (3 AÑOS A MAS)	<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 EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - VOLQUETES

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE EXTENSIÓN EN FORMACION Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - ACREDITADA POR UNA ESCUELA DE OPERADORES

CAPACITACION TECNICA EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

LICENCIA DE CONDUCIR AIIIC

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 Chofer de Maquinaria Pesada 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 BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

41

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - MOTONIVELADORA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE DE LA MAQUINARIA ASIGNADA Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO, LA UNIDAD ASIGNADA DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA EN CORTE, NIVELACIÓN DE TERRENO, CONOCIMIENTO EN CARPETA ASFÁLTICA DE TODO TIPO DE TERRENO SEGÚN EL REQUERIMIENTO.
- 2 MANTENIMIENTO EN VÍAS DE CAMINO, BOTADEROS, ENTRE OTROS.
- 3 REALIZAR REVISIONES PREVIAS AL MANEJO DE LOS EQUIPOS Y GARANTIZAR QUE LES SEA REALIZADO EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE (LIMPIEZA, LUBRICACIÓN, ETC.)
- 4 MANTENER BITÁCORA DIARIA EN LA CUAL SE REGISTRAN LOS TRABAJOS REALIZADOS, DESPERFECTOS, AVERÍAS, ESTADO GENERAL DE LA MÁQUINA E INSUMOS SOLICITADOS.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 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 (3 AÑOS A MAS)	<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 EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - MOTONIVELADORA

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

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE EXTENSIÓN EN FORMACION Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - ACREDITADA POR UNA ESCUELA DE OPERADORES

CAPACITACION TECNICA EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

LICENCIA DE CONDUCIR EMITIDO POR EL MTC

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
ProfesionalChofer de
Maquinaria
Pesada

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

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, VOCACION DE SERVICIO, HONESTIDAD, PROACTIVIDAD Y TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION 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	42
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - TRACTOR ORUGA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE DE LA MAQUINARIA ASIGNADA Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO, LA UNIDAD ASIGNADA DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONOCER EL USO DE HERRAMIENTAS CONVENCIONALES A LA MAQUINARIA YA SEA PARA EXCAVACIÓN, NIVELACIÓN, EXTENSIÓN, DESPLAZAMIENTO, ETC.
2	OPERAR TRACTOR SOBRE ORUGA DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.
3	BRINDAR SERVICIOS BÁSICOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A PROBLEMAS DETECTADOS EN UNA REVISIÓN DE RUTINA U OTROS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.
4	CONOCER E INTERPRETAR LOS LÍMITES NATURALES DE LA MAQUINARIA EN DIFERENTES ÁNGULOS.
5	REALIZAR REPARACIONES Y REVISIONES SENCILLAS DE LAS MAQUINARIAS PESADAS.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 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 (3 AÑOS A MAS)	<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"/> maestría	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?
<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 Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - TRACTOR ORUGA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE EXTENSIÓN EN FORMACION Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - ACREDITADA POR UNA ESCUELA DE OPERADORES

CAPACITACION TECNICA EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

LICENCIA DE CONDUCIR EMITIDO POR EL MTC

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 Operador de Maq. Pesada 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 BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

43

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA - CARGADOR FRONTAL
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

OPERAR DE MANERA ADECUADA Y RESPONSABLE LA MAQUINARIA ASIGNADA Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO, LA UNIDAD ASIGNADA DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MANTENER EL CARGADOR FRONTAL EN CONDICIONES ÓPTIMAS PARA SU BUEN FUNCIONAMIENTO.
2	OPERAS EL CARGADOR FRONTAL QUE LE SEA ASIGNADO PARA REALIZAR LAS LABORES QUE SE LE INDIQUEN
3	MANTENER PERMANENTEMENTE LA LIMPIEZA Y BUENA PRESENTACIÓN DE LAS MAQUINARIAS A SU CARGO.
4	MANTENIMIENTO DE LA BITÁCORA DIARIA DEL CARGADOR FRONTAL REGISTRANDO TIPO DE TRABAJO
5	CONTROLAR EL USO DE LA UNIDAD, VERIFICANDO LOS RENDIMIENTOS DE COMBUSTIBLE, REPUESTOS Y SUMINISTROS UTILIZADOS, SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES, ETC
6	REALIZAR REPARACIONES Y REVISIONES SENCILLAS DE LAS MAQUINARIAS PESADAS.
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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 Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - CARGADOR FRONTAL

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE EXTENSIÓN EN FORMACION Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA - ACREDITADA POR UNA ESCUELA DE OPERADORES

CAPACITACION TECNICA EN MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA

LICENCIA DE CONDUCIR AIIIC

C. Conocimientos de Ofimática 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:

Practicante Profesional Operador de Maq. Pesada 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 BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	44
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	MECANICO II
Nombre del puesto:	MECANICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR LABORES ESPECIALIZADAS EN MANTENIMIENTO Y SUPERVISIÓN TÉCNICA MECÁNICA Y MANTENER EN ESTADO ÓPTIMO, LAS MAQUINARIAS EN LA DIVISIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANEAR, ORGANIZAR Y SUPERVISAR LA PROGRAMACIÓN SEMANAL, TRIMESTRAL Y ANUAL DE ACTIVIDADES Y TAREAS A REALIZARSE EN LA DIVISIÓN.
- 2 MANTENER ACTUALIZADO LOS INVENTARIOS DE REPUESTOS, HERRAMIENTAS, EQUIPOS Y MAQUINARIAS.
- 3 SUPERVISAR LAS LABORES ESPECIALIZADAS DE MOTORES, MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO DIVERSO.
- 4 CALCULAR COSTOS Y MATERIALES DE REPARACIÓN.
- 5 REALIZAR LABORES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.
- 6 EFECTUAR REVISIONES, REPARACIONES, REGULACIONES Y MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO DE MOTORES, VEHÍCULOS Y EQUIPO MECÁNICO DIVERSOS.
- 7 REALIZAR TRABAJO DE TORNO Y SOLDADURA Y CAMBIAR ACCESORIOS Y PIEZAS EN MOTORES Y MÁQUINAS.
- 8 VERIFICAR Y OTORGAR LA CONFORMIDAD EN LA ADQUISICIÓN DE REPUESTOS, SUMINISTROS Y SERVICIOS PARA LA REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.
- 9 REALIZAR LABORES DE LAVADO, ENGRASE Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.
- 10 VERIFICAR QUE LOS REPUESTOS, SUMINISTROS Y MATERIALES A CARGO DE LA OFICINA, SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO.
- 11 PREPARAR Y ACONDICIONAR EL MATERIAL A SOLDAR, SELECCIONAR EQUIPOS, MATERIAL DE APORTE Y HERRAMIENTAS DE MEDICIÓN Y CONTROL.
- 12 SOLDAR METALES FERROSOS Y NO FERROSOS EN DIFERENTES POSICIONES, CON EQUIPOS CONVENCIONALES DE SOLDADURA OXIACETILÉNICA, ELÉCTRICA Y POR RESISTEN.
- 13 SOLDAR PARTES EN ESTRUCTURAS, RECIPIENTES, DUCTOS, CONSTRUCCIONES Y OTRAS RAMAS AFINES.
- 14 REALIZAR MANTENIMIENTO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SU USO Y DEL TALLER.
- 15 PROPONER LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE MEJOR CALIDAD DE LOS QUE SE SOLICITAN ACTUALMENTE CON FINES DE OPTIMIZAR LA DURACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA.
- 16 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ Y/O AFINES 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	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO MECANICO AUTOMOTRIZ Y/O AFINES 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																														

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN REPARACION DE EQUIPO LIVIANO Y PESADO.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS PESADOS.

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA EN MONTAJE Y REPARACIÓN

C. Conocimientos de Ofimática 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 Mecánico 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

NOI APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, VOCACION DE SERVICIO, HONESTIDAD, PROACTIVIDAD Y TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

45

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CHOFER DE CAMIONETA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR LOS VEHÍCULOS BAJO CONDICIONES DE ÓPTIMA SEGURIDAD, CON LOS REGLAMENTOS Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICACIÓN O INSPECCIONES DE RUTINA DE LA UNIDAD A SU CARGO.
2	COMUNICACIÓN CONSTANTE CON LA DEPENDENCIA JERÁRQUICA LINEAL.
3	EFFECTUAR EVENTUALMENTE LABORES BÁSICAS DE REPARACIÓN DEL VEHÍCULO A SU CARGO
4	CUMPLIR CON LOS PRINCIPIOS, DEBERES Y VALORES DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.
5	EFFECTUAR VIAJES LOCALES E INTERPROVINCIALES CERCANOS.
6	INFORMAR EN TIEMPO Y FORMA SOBRE ALGUNA FALLA Y GESTIONAR LA REPARACIÓN EN EL TALLER
7	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 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 (3 A MAS 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 Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y REPARACION DE CAMIONETAS.

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 MANEJO DEFENSIVO

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN MECÁNICA AUTOMOTRIZ

LICENCIA DE CONDUCIR AIB

C. Conocimientos de Ofimática 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 Chofer de Camioneta 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 BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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 prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°003-2023
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:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA AL EQUIPO DEL ÁREA Y SERVICIO AL USUARIO, A FIN DE ATENDER LAS DEMANDAS, MANTENER Y PROMOVER RELACIONES ESTRATÉGICAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR, ORGANIZAR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SISTEMAS A SU CARGO.
2	EJECUTAR Y VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS, FICHAS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS DE LA OFICINA.
3	ADMINISTRAR LOS REPUESTOS, ACCESORIOS Y MATERIALES A CARGO DE LA DIVISIÓN.
4	ADMINISTRAR LOS COMBUSTIBLES, LUBRICANTES A CARGO DE LA DIVISIÓN.
5	MANTENER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE BIENES EN DESUSO Y/O RECAMBIO INDICANDO SU PROCEDENCIA Y CARACTERÍSTICAS.
6	VERIFICAR LA EXISTENCIA FÍSICA Y ESTADO DE OPERATIVIDAD DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS, EMITIENDO LOS INFORMES DEL CASO.
7	VERIFICAR LAS NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE LA OFICINA PARA EXPEDIR EL PEDIDO A LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS.
8	EMITIR INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTACIÓN SOBRE LAS NECESIDADES DE REPUESTOS, HECHOS OCURRIDOS Y EXPEDIENTES RELACIONADOS CON EL ÁREA.
9	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN E MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS 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 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 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 EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, GESTIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMAS DE GOBIERNO SIGA.

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

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 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 BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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°003-2023
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:	MECANICO EN SOLDADURA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA DIVISION DE MAQUINARIA Y EQUIPO MECANICO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

SOLVENTAR LAS NECESIDADES DEL TALLER DE MAQUINARIAS EN CUANTO A MECANIZACIÓN DE ALTA PRECISIÓN, SOLDADURA, FABRICACIÓN DE PIEZAS, MONTAJE Y MANTENIMIENTO INDUSTRIAL A TRAVÉS DE LA FLEXIBILIDAD Y VERSATILIDAD DE NUESTROS RECURSOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR MANTENIMIENTO BÁSICO DE LOS EQUIPOS DE SU USO Y DEL TALLER.
2	SOLDAR METALES FERROSOS Y NO FERROSOS EN DIFERENTES POSICIONES CON EQUIPOS CONVENCIONALES DE SOLDADURA ELÉCTRICA.
3	CONTROL HERRAMIENTAS, VERIFICANDO LOS RENDIMIENTOS EN REPUESTOS UTILIZADOS PARA SU REPARACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN.
4	ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DE SU ESPECIALIDAD.
5	PROPONER LA ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE MEJOR CALIDAD DE LOS QUE SE SOLICITAN ACTUALMENTE CON FINES DE OPTIMIZAR LA DURACIÓN.
6	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA DIVISIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPO MECÁNICO.

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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS 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 EN SOLDADURA Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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 Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN SOLDADURA EN GENERAL

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SOLDADURA DE VEHÍCULOS LIVIANOS.

CURSOS Y PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SOLDADURA ESTRUCTURAL Y DE MANTENIMIENTO

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 Soldador 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 BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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 prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



**MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO**

FORMATO

CAS N°003-2023

PERFIL DE PUESTO

**SUB GERENCIA DE
RECURSOS HUMANOS**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 48

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA TECNICO EN LICENCIAS DE EDIFICACION
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA MEDIANTE LA REVISION Y VERIFICACION DE LOS TRAMITES DE LICENCIAS DE EDIFICACION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANISTICOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO QUE INGRESAN A LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CALIFICACION TECNICA DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
2	PROYECTAR INFORMES TECNICOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCION, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, VISACION DE PLANO Y OTROS ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3	COORDINACION Y TRAMITE DE LAS DEVOLUCION DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACION, CERTIFICADO DE PARAMENTROS, CERTIFICADOS DE ALINEAMIENTO
4	EMISION DE LOS CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, VISACION DE PLANOS Y OTROS.
5	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR 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 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 (3 A MAS 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)	ARQUITECTO/A
<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 Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS TECNICOS SOBRE LA LEY N° 29090 (LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES) Y SU MODIFICATORIA Y CONOCIMIENTO SOBRE LA EMISION DE LICENCIAS DE EDIFICACION MEDIANTE MODALIDADES.

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 EL MARCO DE LA LEY N° 29090 Y SU MODIFICATORIA.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ARCHICAD, REVIT ARCHITECTURE.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN AUTOCAD.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN EN LICENCIAS DE HABILITACION URBANA Y EDIFICACIONES

C. Conocimientos de Ofimática 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 Departament Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 49**

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO DE PREDIOS
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA MEDIANTE LA DIFUSION, GESTION Y PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO FISICO DE PREDIOS URBANOS DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA VIGENTE LEY N° 30711 A FIN DE CONTRIBUIR EN LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROCESAR Y EVALUAR LA INFORMACION DE LOS EXPEDIENTES REMITIDOS PARA EL SANEAMIENTO DE PREDIOS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICION FINAL DE LA LEY 30711.
2	REALIZAR LA CALIFICACION LEGAL DE LAS SOLICITUDES PARA LA PRESCRIPCION ADQUISITIVA, Y TRACTO SUCESIVO.
3	REALIZAR LA CALIFICACION LEGAL DE LAS SOLICITUDES DE OPOSICION A CUALQUIER TRAMITE.
4	PARTICIPAR COMO ESPECIALISTA LEGAL DEL CONVENIO SUSCRITO CON COFOPRI, DEL MODELO DE GESTION MUNICIPAL EN FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD PREDIAL URBANA PARA LA IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA PILOTO.
5	SUSTENTAR EN EL ENTE COMPETENTE LA PROIPUESTA REMITIDA DE LOS SIGUIENTES TRAMITES; SANEAMIENTO DE PREDIOS EN EL MARCO DE LA SEGUNDA DISPOSICION FINAL DE LA LEY 30711, PRESCRIPCION ADQUISITIVA, TRACTO SUCESIVO, OPOSICION A CUALQUIER TIPO DE TRAMITE.
6	REALIZAR LA CALIFICACION LEGAL Y EMITIR LOS INFORMES LEGALES DE LAS RESOLUCIONES DE SUB DIVISION Y OTROS TRAMITES QUE SE ATIENDEN EN LA SUB GERENCIA.
7	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

SUNARP, COFOPRI Y OTRAS INSTITUCIONES

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 (3 A MAS 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
<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	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN LA NORMATIVA Y EL REGLAMENTO DEL SANEAMIENTO DE PREDIOS BAJO EL MARCO DE LA LEY 30711.

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 SANEAMIENTO DE PREDIOS.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y/O GESTION PUBLICA.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN LA NORMATIVA 30711.

C. Conocimientos de Ofimática 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
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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 50
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ASISTENTE TECNICO EN CATASTRO
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE TODO LOS TRAMITES ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA VERIFICACION TECNICA IN SITU DE LOS DIFERENTES TRAMITES REALIZADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
2	PROYECCION DE INFORMES TECNICOS DE LAS VERIFICACIONES E INSPECCIONES REALIZADAS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3	ELABORACION DE PLANOS DE UBICACIÓN, LOCALIZACION Y PERIMETRICO REALIZADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
4	ELABORACION DE REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
5	ELABORACION DEL POI 2023, PEI 2023, Y MANEJO Y SEGUIMIENTO DEL SIGA DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO YACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
6	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

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 (3 A MAS 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)	ARQUITECTO/A, INGENIERO CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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	

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

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL PROGRAMA SIGA MEF, GESTION DOCUMENTAL.

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 GESTION PUBLICA.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN AUTOCAD.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CATASTRO MUNICIPAL.

LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA LINEAL

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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	51
----------------------------------	-------------------------	-----------

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 esten 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, ejecutandolas 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.
11	Establecer un sistema de seguridad ciudadana con participación de rondas urbanas y campesinas, comites de autodefensa, la sociedad civil y policia nacional.
12	Formular planes de seguridad multisectoriales con los recursos humanos y logísticos disponibles para eventos de costumbres y tradiciones de Azangaro.
13	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.
14	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
15	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:

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 (3 A MAS 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)	SUB OFICIAL DE LA PNP O FF.AA. EN RETIRO
<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	

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 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
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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	52
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
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

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O CARRERAS AFINES																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" 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																															

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

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 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

53

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO ELECTRICISTA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN TRABAJOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMA ELÉCTRICO DE LA ENTIDAD Y LOCALES ADMINISTRADOS POR LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	INSTALAR, MANTENER Y REPARAR INSTALACIONES MONOFÁSICAS
2	REALIZAR ACOMETIDAS ELÉCTRICAS EN LAS INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN
3	INSTALAR LÁMPARAS DE TODO TIPO REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN
4	VERIFICAR LAS CONDICIONES ELÉCTRICAS DE EQUIPOS Y ARTEFACTOS DE LA INSTITUCIÓN
5	ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS DE ACTIVIDADES REALIZADAS
6	INSTALAR CONTROLADORES PARA MOTORES ELÉCTRICOS
7	OTRAS ACTIVIDADES QUE DISPONGA EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

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 checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS 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 ELECTRICISTA
<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	

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 MATERIA DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO DE EQUIPOS, APARATOS ELECTRÓNICOS Y DE LAS OFICINAS Y/O AMBIENTES.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION DE ELECTRICIDAD

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CONTROL Y MANDO DE SISTEMAS ELECTRICOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION DE CABLEADO ELECTRICO GENERAL

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:

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Electricista 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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	54
----------------------------------	-------------------------	-----------

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 PROVINCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">INGENIERO AMBIENTAL, SANITARIO , MEDICO VETERINARIO Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL, SANITARIO , MEDICO VETERINARIO 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿ Requiere habilitación?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL, SANITARIO , MEDICO VETERINARIO 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																															

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 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/ 2,000.00	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	55
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Jefe del Área Funcional de Parques y Jardines
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover el adecuado manejo, cuidado y sensibilizar a la población acerca del cuidado de las áreas verdes, parques y jardines de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y políticas de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar los planes, programas y proyectos del mantenimiento y producción del vivero forestal para alimentar los parques u jardines, áreas verdes y ornato público.
2	Organizar y controlar los procesos de abonamiento, regado, podado y limpieza de los parques, jardines y reas verdes, así como de los lugares forestados.
3	Ejecutar campañas de ornamentación, forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas.
4	Difundir programas de educación ambiental, sanitaria, defensa de áreas verdes.
5	Elaborar el plan de trabajo con respecto al mejoramiento de áreas verdes de parques y jardines en el marco de la Política Nacional Ambiental vigente.
6	Cumplimiento del plan de trabajo de mejoramiento de parques y jardines
7	Dirigir y supervisar los programas de siembras de flores ornamentales y especies arbustivas en parques y jardines
8	Promover y difundir las buenas prácticas de cuidado de áreas verdes para el manejo sostenible del medio ambiente en el tiempo priorizado.
9	Elaborar y tener permanentemente actualizado un mapa de actores sociales con su respectivo directorio
10	Realizar charlas, talleres, foros y/o eventos del Plan del ciudadano de áreas verdes, parques y jardines para sensibilizar al ciudadano de los mismos.
11	Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas a la ciudad de áreas verdes
12	Elaborar informes y reportes periódicos relacionados a la gestión y cumplimiento del plan de mejoramiento de áreas verdes parques y jardines, para la toma de decisiones y medidas necesarias correctivas
13	Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
MINAGRI, MINAM, 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 (3 A MAS 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 AMBIENTAL, AGRONOMO Y/O AFINES POR LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?	
<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 MEJORAMIENTO Y MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

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 ESTRATEGIAS DE MANTENIMIENTO EN PARQUES Y JARDINES.

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:

6 MESES

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	56
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Promover la participación organizada de la población, a fin de comprometerlos en los aspectos de protección y preservación del medio ambiente adaptados a las necesidades de la provincia de Azángaro, que estén en concordancia con los lineamientos y política de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, aprobar, ejecutar y monitorear los planes y políticas locales en materia ambiental, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.
- 2 Promover y coordinar la preservación, conservación y manejo de los recursos naturales y medio ambiente de la provincia de Azángaro
- 3 Proponer normas y ordenanzas, municipales en materia ambiental
- 4 Fiscalizar los tratamientos de aguas servidas
- 5 Promover convenios para la preservación del medio ambiente y tecnologías de protección ambiental con Instituciones públicas, privadas y la sociedad en la provincia de Azángaro
- 6 Implementar medidas de control de contaminación por vehículos motorizados en la jurisdicción de la provincia de Azángaro
- 7 Realizar el seguimiento y evaluación de estudios y proyectos de inversión y de desarrollo que tengan relación con el cumplimiento de normas ambientales
- 8 Coordinar, participar en reuniones del Comité Multisectorial del Desarrollo Medio Ambiental y en todo tipo de reuniones relacionados al tema
- 9 Proponer la creación de áreas de conservación ambiental
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:
OEFA, MINAM, ANA, MINSA Y OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 70%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;">INGENIERO AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERO AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O AFINES POR LA FORMACION	<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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿ Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERO AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGO Y/O AFINES POR LA FORMACION																																	
<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																																		

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, LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE 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 GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION AMBIENTAL

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

1 AÑO

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

6 MESES

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

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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	57
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios públicos y Gestion Ambiental
Puesto Estructural:	Trabajador de Servicios III
Nombre del puesto:	Guardián
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Servicios públicos y Gestion Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	10

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

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<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	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿ Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<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																														

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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	58
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Servicios públicos y Gestion Ambiental
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Parques y Jardines
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Servicios públicos y Gestion Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	2

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 ACADEMICA

A. FORMACION 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 (3 A MAS 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):

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 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 prorrogga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 59
----------------------------------	-----------------------------------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas de la Sub Gerencia de Servicios Públicos y Gestion Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina
2	Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
3	Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas
4	Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área
5	Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general.
6	Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga interés.
7	Otras funciones 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 (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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	

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 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 especialización requeridos:

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.

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
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

1 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 INFORMACION, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	60
----------------------------------	-------------------------	-----------

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	10

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 públicos 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 (3 A MAS 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):

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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	61
----------------------------------	-------------------------	-----------

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:	10

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:

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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS 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)	TODAS LAS CARRERAS TECNICAS
<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	

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 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 Policía 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 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

62

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transportes y Circulacion Vial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Transito
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Transportes y Circulacion Vial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	6

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 (3 A MAS 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 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 Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN 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 Auxiliar o Asistente Inspector de Transito 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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 63
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Secretaria
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, ordenar y distribuir los documentos que diariamente ingresan a la Sub Gerencia
2	Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la oficina
3	Realizar estudios relacionados con las vías, medidas de seguridad y normas de circulación vial
4	Determinar características del vehículo de carga
5	Estudiar e inspeccionar zonas de parqueo y similares para establecer mejoras.
6	Evaluar el volumen de circulación vehicular en transporte de pasajeros y carga.
7	Puede corresponder realizar estudios para la colocación de señales e instalaciones de dispositivos de tránsito.
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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<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 EN SECRETARIADO EJECUTIVO
<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	

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 SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS EN GENERAL

MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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 SECRETARIADO Y/O ASISTENCIA DE GERENCIA

CURSOS Y/O 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

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 Secretaria 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	64
----------------------------------	-------------------------	-----------

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 vegetal.
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 (3 A MAS 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	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 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 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 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	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	65
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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 A MAS 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
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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?	<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):

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/ 2,200.00	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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	66
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador 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:

TODAS LAS AREAS AFINES

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS 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	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 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):

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:

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN RESOLUCION DE CONFLICTOS

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN SSOMA

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

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 Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,900.00	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	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	67
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

Brindar protección social al adulto mayor, que vienen en situación 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 a nivel 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 afiliación, transferencias monetarias, medios de pago entre otros.
8	Generar espacios de articulación 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 MUNICIPAL.

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES 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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>D. ¿Requiere habilitación?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES 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																															

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 ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENCIA SOLIDARIA-PENSIÓN 65

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y MONITOREO DE PROGRAMAS SOCIALES

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN Y/O 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	68
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PROMOTOR SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	2

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER Y EJECUTAR POLÍTICAS SOCIALES PARA EL DESARROLLO LOCAL Y SUS SECTORES MEDIANTE PLANES DE TRABAJO A FIN DE PROMOVER Y EJECUTAR UN EFICIENTE SERVICIO AL USUARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR LA COORDINACIÓN Y REQUERIMIENTO CON SU RESPECTIVO TDR Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LO REQUERIDO.
- 2 RECIBIR, ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO QUE LLEGA A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL A INDAGAR SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO DE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA.
- 3 INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO CON EL DEBIDO SUSTENTO ADMINISTRATIVO
- 4 OPERATIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUS FUNCIONES
- 5 ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN TRÁMITES QUE SE DESARROLLAN EN LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- 6 PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA GESTIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO.
- 7 ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACUERDO AL CALENDARIO CÍVICO MEDIANTE LA GERENCIA.
- 8 PROMOVER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES SOCIALES
- 9 PROMOVER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES CULTURALES
- 10 PROMOVER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES ACADEMICAS
- 11 COORDINAR Y BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA A LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.
- 12 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADOS POR EL GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS AFINES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, COMUNIDADES Y SOCIEDAD CIVIL.

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 (3 AÑOS A MAS)	<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		SOCIOLOGIA Y/O AFINES POR LA FORMACION
<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?	
<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 ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y ACADEMICAS.

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 ATENCIÓN AL PÚBLICO

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:

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 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	CAS N°003-2023 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	69
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas, ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos, redactar documentos administrativos colaborar en la programación de actividades administrativas y en reuniones de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas.
- 3 Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación respectiva.
- 4 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 5 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 6 Redactar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 7 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- 8 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 9 Colaborar en la programación de actividades técnico – administrativas y en reuniones de trabajo.
- 10 Atender el teléfono y efectuar llamadas que correspondan.
- 11 Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la Gerencia y coordinar la distribución de las mismas
- 12 Apoyar y participar en eventos organizados por la Gerencia.
- 13 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td style="text-align: center;">ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES POR LA FORMACION	<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		<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿ Requiere habilitacion?</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES POR LA FORMACION																																	
<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																																		

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 PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF

CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA

CURSOS Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION DOCUMENTARIA

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 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 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°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CÓDIGO DE PUESTO 70**

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalizacion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador/a del Programa de Complementacion Alimentaria - PCA
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Programas Soiales y Focalizacion
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con Promover y Ejecutar el mejoramiento de la alimentacion de la poblacion mas vulnerable, y contribuir a la seguridad alimentaria de manera sostenible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar la Asitencia Alimentaria, que se le brinda a los Comedores Populares de la Provincia de Azángaro.
2	Mantener actualizado el Padron de Beneficiarios de lo Comedores Populares de la Provincia de Azángaro, asi como de los beneficiarios de cada uno de ellos.
3	Realizar visitas domiciliarias a fin de establecer la necesidad del beneficiario, del Programa de Complementacion Alimentaria.
4	Promover la formación de organizaciones de interés social.
5	Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua, intervenir en el estudio, elaboración e implementación de proyectos de desarrollo social.
6	Participar en la realización de empadronamientos, censos y muestreos diversos relacionados a los programas sociales
7	Ejecutar programas de bienestar social.
8	Otros que le encargue el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<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)	SOCIOLOGO, NUTRICIONISTA, TRABAJO SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACION
<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 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 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 PROGRAMAS SOCIALES EN EL PERU.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN ATENCION AL PUBLICO.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DISEÑO Y EJECUCION DE POLITICAS ECONOMICAS Y SOCIALES.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES EN LAS MUNICIPALIDADES.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA - PCA Y PAN TBC.

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROGRAMAS SOCIALES VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES Y CUNA MAS.

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	1,900.00	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	71
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA A LA OFICINA DE DEMUNA Y DEFENSORÍA COMUNITARIA DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO A FIN DE PROMOVER Y EJECUTAR UN EFICIENTE SERVICIO A LOS USUARIOS Y CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	OPERATIVIDAD EN LA EJECUCIÓN DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE SUS FUNCIONES
2	INTERVENIR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES CON EL DEBIDO SUSTENTO ADMINISTRATIVO
3	REALIZAR LA COORDINACIÓN Y REQUERIMIENTO CON SU RESPECTIVO TDR Y/O ESPECIFICACIÓN TÉCNICA DE LO REQUERIDO.
4	RECIBIR, ANALIZAR, RESGUARDAR, REVISAR, REGISTRAR Y COORDINAR LA DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS.
5	RECIBIR, ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO QUE LLEGA A LA OFICINA DE DEMUNA A INDAGAR SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, COMUNICANDO DE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA.
6	PARTICIPAR EN LA PLANIFICACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
7	ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS INTERESADOS EN TRÁMITES QUE SE DESARROLLAN .
8	NOTIFICAR A LAS PARTES PARA LAS AUDIENCIAS DE CONCILIACIÓN
9	DEMÁS 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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<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"/> 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 SOLUCIÓN DE PROBLEMAS CONCERNIENTE A GESTIÓN 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 DE CONCILIADORES EXTRAJUDICIALES

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN LEY 27444 (LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL)

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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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 prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

72

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 Defensoria Comunitaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar protección social a adolescentes, conforme a lo establecido en el código de los niños y adolescentes y además normas aplicables al servicio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar evaluación y 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 plan de trabajo anual.
9	Actuación frente al riesgo de desprotección familiar.
10	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS, SOCIEDAD CIVIL Y COMUNIDADES CAMPESINAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 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):

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑOS

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

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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	73
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las consultas en materia de DEMUNA y jurídicas de acuerdo al procedimiento administrativo de casos relacionados a la defensa de los derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para restaurar sus derechos y cumplir los objetivos de la DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar acciones de prevención y actuar frente a situaciones de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes
- 2 Orientar e informar sobre los derechos de niñas, niños y adolescentes y las funciones de la DNA.
- 3 Participar en la planificación, ejecución y evaluación de las acciones de la DNA.
- 4 Recibir y registrar las solicitudes de atención y actuar de oficio ante el conocimiento de hechos que amenacen o afecten los derechos de niñas, niños o adolescentes.
- 5 Calificar y ejecutar acciones de defensa para la atención de casos; evaluar, suscribir documentos, realizar seguimiento y formular recomendaciones en dicha actuación.
- 6 Promover la inscripción de nacimientos, solicitando la misma en casos de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.
- 7 Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad (DNI), coordinando con las autoridades competentes.
- 8 Promover el reconocimiento voluntario de niñas, niños y adolescentes.
- 9 Ejercer la representación procesal en los procesos por alimentos y filiación.
- 10 Colaborar en los procedimientos de desprotección familiar, a solicitud de la autoridad competente.
- 11 Coordinar la atención integral de niñas, niños y adolescentes con las instituciones, servicios y personas de su localidad.
- 12 Difundir y promover el cumplimiento de las medidas especiales en caso de desaparición de niñas, niños y adolescentes.
- 13 Realizar prevención y actuar contra el castigo físico y humillante
- 14 Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, cuando la DEMUNA se encuentre acreditada para dicho fin.
- 15 Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Ministerio de la Mujer y Poblaciones vulnerables, Comisarías, Fiscalía, Instituciones Educativas y Centros Médicos.

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 (3 AÑOS A MÁS)	<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
<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		

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):**

CAPACIDAD DE GESTION Y CONOCIMIENTOS EN MANEJO DE SOLUCIONES DE CONFLICTOS.

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.

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

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 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	74
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa para el cumplimiento de objetivos en la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte, de la Municipalidad Provincial de Azángaro a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio a los usuarios

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 2 Realizar la coordinación y requerimiento con su respectivo TDR y/o especificación de lo requerido.
- 3 Elaboración de documentos y distribución a las respectivas Oficinas.
- 4 Atender y orientar al público usuario
- 5 Participar en la verificación la correcta gestión de los recursos y bienes del estado.
- 6 Atender las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en la oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 7 participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades Programadas de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 8 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- 9 Apoyar y participar en eventos organizados por la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte

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 type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<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	SOCIOLOGIA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
<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 GESTIÓN DOCUMENTAL, CONTRATACIÓN CON EL ESTADO, RELACIONES COMUNITARIOS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

Cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O PROGRAMAS EN ESPECIALIZACIÓN EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO Y/O PROGRAMAS EN ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA- GP

CURSO Y/O PROGRAMAS EN ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-SIGA

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 EN EQUIPO, VOCACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	75
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Notificador Tributario
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	2

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y verificar la efectiva y oportuna notificación de documentación tributaria y/o administrativa emitida por las diversas áreas de la Gerencia de Administración Tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el ruteo para la entrega de notificaciones según tipo de documentación, para la optimización de tiempo e incremento de productividad.
- 2 Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros.
- 3 Notificar por requerimiento de obligaciones tributarias a los usuarios.
- 4 Absolver consultas de los contribuyentes de índole tributaria.
- 5 Programar segundas visitas de notificación en caso no se encuentren a los contribuyentes en el domicilio fiscal según lo regulado por la Ley N° 27444
- 6 Llevar el control de las notificaciones realizadas a través de la emisión de reportes periódicos que deberán ser presentados a la Gerencia.
- 7 Elaborar informes relacionados a las labores que realiza.
- 8 Apoyar en los operativos permanentes de fiscalización y control tributario.
- 9 Controlar bajo responsabilidad la custodia de las notificaciones.
- 10 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Fiscalización 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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<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, CONTADOR Y/O AFINES A LA FORMACIÓN
<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 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 técnicos en, Notificaciones, Gestión Pública y Procedimiento Administrativo General Ley N° 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 Administración Tributaria

Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo

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

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 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 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	CAS N°003-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	76
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural:	Técnico Administrativo I - Fiscalizador - 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 subvaluadores.
- 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"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<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, CONTABILIDAD Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN
<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 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 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 Derecho Administrativo

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública o 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

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

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 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 prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL
DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°003-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

77

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

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 (3 AÑOS A MAS)	<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 A LA FORMACIÓN
<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 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 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

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, VOCACIÓN DE SERVICIO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION 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

