

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	001
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia jurídica, legales y técnico administrativo en la Gerencia Municipal de la Municipalidad Provincial de Azangaro

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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">ABOGADO (A)</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </table>	☒ Si	☐ No	☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	☐	☐																																	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	ABOGADO (A)																																		
☐ Bachiller																																			
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																		
☐ maestria																																			
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																		
☐ Doctorado																																			
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																		
☒ Si	☐ No																																		
☒ Si	☐ No																																		

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

Capacitaciones, 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/ 2,600.00	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO002

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	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, 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-Rural, Sub Gerencia de Obras y demas unidades Orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Supervisores y contratistas de los proyectos por la modalidad de administración indirecta

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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 liquidación de la obra, en obras por contrata, supervision en proyectos de inversion publica.

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Ley de Contrataciones

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en AUTOCAD

Capacitaciones, 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/ 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/ 4,300.00	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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	003
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Liquidador Financiero
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Supervisión y Liquidación de Inversiones
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

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	Realizar acciones destinadas a obtener oportunamente reportes del avance financiero de las obras en ejecución.
11	Otras funciones que le sean asignadas por si jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica.

Coordinaciones Externas:
No Aplica.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																										
<table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table> <tr> <td> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo </td> <td> CONTADOR (A) NO APLICA NO APLICA </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo	CONTADOR (A) NO APLICA NO APLICA	<table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Requiere habilitacion?</td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																										
☐ PRIMARIA	☐	☐																										
☐ SECUNDARIA	☐	☐																										
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																										
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																										
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																										
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo	CONTADOR (A) NO APLICA NO APLICA																											
☐ 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 PRESUCAD y otras aplicaciones de liquidación de obras.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en INVIERTE.PE

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

Capacitaciones, 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/ 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 PUESTO004

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador de Educación Ambiental y Comunicaciones
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la elaboración, promoción y supervisión de los planes y programas sobre educación ambiental y buenas prácticas ambientales en los diferentes temas ambientales enfocando el adecuado manejo de los residuos sólidos de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de educar a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y reportar el avance del programa municipal de educación, cultura y ciudadanía ambiental.
2	Apoyar en el reporte de la meta 3 del programa de incentivos municipales.
3	Promover y difundir las buenas prácticas ambientales en la provincia de Azángaro.
4	Realizar charlas, sensibilizaciones, foros, cursos en temática ambiental con un enfoque en el manejo adecuado de los residuos sólidos.
5	Promover y difundir las actividades a desarrollar en la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos en los medios de comunicación y redes sociales.
6	Coordinar con las instituciones públicas y privadas en el marco del adecuado manejo de los residuos sólidos.
7	Coordinar con los diferentes programas y planes sobre la mejora en las sensibilizaciones, capacitaciones y talleres educativos.
8	Coordinar las pausas activas y charlas de seguridad en el trabajo.
9	Coordinar la erradicación de los puntos críticos y prevenir los potenciales puntos críticos.
10	Verificar que los personales operarios de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos cumplan con la normativa vigente de seguridad ocupacional para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
11	Otras actividades que sea asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Instituciones Educativas, Barrios, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas y Privadas, Asociaciones de Comerciantes, Asociación de Transportistas, Recicladores Formales, Medios de Comunicación, Ministerio del Ambiente, Proveedores de Servicios, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO/A AMBIENTAL, FORESTAL Y SANITARIA.
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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 Adecuada de los Residuos Sólidos y Educación Ambiental.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Integral de los Residuos Solidos

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Educación Ambiental.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Seguridad en el Trabajo.

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 ☐ 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

• ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION, • COMUNICACION ORAL, • REDACCION, • CREATIVIDAD E INNOVACION, • RESOLUCION DE CONFLICTOS, • CAPACIDAD DE MANEJO DE GRANDES GRUPOS DE PERSONAS, • OPTIMO DESENVOLVIMIENTO CON EL PUBLICO, • LIDERAZGO, • CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y • TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION 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 PUESTO005

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Supervisor de Tratamiento, Valorización y Disposición Final
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la supervisión y verificación de los servicios de tratamiento, valorización y disposición final de los residuos sólidos, de acuerdo a los planes de operación y normas vigentes, para evitar riesgos a la salud y el ambiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el trabajo de valorización de los residuos sólidos aprovechables orgánicos e inorgánicos.
2	Supervisar el manejo adecuado de la disposición final.
3	Coordinar con las empresas recicladoras formalizadas.
4	Implementar nuevas estrategias de tratamiento en la disposición final.
5	Mejorar la calidad de la valorización de los residuos aprovechables.
6	Verificar que los personales de valorización y disposición final cumplan con la normativa vigente de seguridad ocupacional para evitar riesgos a la salud, multas, denuncias y/o contingencias laborales.
7	Proponer nuevas estrategias para el cumplimiento de la meta 3 del programa de incentivos municipales.
8	Supervisar las actividades desarrolladas en la planta de valorización de residuos aprovechables y disposición final, mejorando cada etapa del proceso.
9	Reportar las diferentes actividades de la meta 3 del programa de incentivos municipales.
10	Otras actividades que sea asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Población Beneficiaria de la Valorización de Residuos Sólidos y Disposición Final, Recicladores.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO/A AMBIENTAL Y/O SANITARIO.
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulo	No Aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Adecuada de los Residuos Sólidos y Educación Ambiental.

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

Capacitaciones, Cursos Y/o Programas de Especialización en Manejo y Gestión Integral de Residuos Solidos

Capacitaciones, Cursos Y/o Programas de Especialización en Valorización de Residuos Aprovechables (Orgánicos e Inorgánicos)

Capacitaciones, Cursos Y/o Programas de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo

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 ☐ 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

• ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION, • COMUNICACION ORAL, • REDACCION, • CREATIVIDAD E INNOVACION, • RESOLUCION DE CONFLICTOS, • CAPACIDAD DE MANEJO DE GRANDES GRUPOS DE PERSONAS, • OPTIMO DESENVOLVIMIENTO CON EL PUBLICO, • LIDERAZGO, • CAPACIDAD DE ORGANIZACION Y • TRABAJO BAJO PRESION.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION 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 PUESTO006

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Promotor Ambiental
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, proponer y difundir acciones de sensibilización, educación ambiental y gestión integral de residuos sólidos, de acuerdo a los programas y planes según la normativa vigente, con el fin de educar a los diferentes actores sociales locales y promover las buenas prácticas ambientales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con los planes y programas anuales que tiene la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
2	Realizar sensibilizaciones personalizadas a las viviendas.
3	Sensibilizar a la población en los temas de segregación, recolección selectiva y otros.
4	Participar en los diferentes eventos de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
5	Elaboración y validación de piezas gráficas y audiovisuales referidas a la gestión integral de residuos sólidos.
6	Participar en la erradicación de los puntos críticos y prevención de los potenciales puntos críticos.
7	Participar en la difusión de las actividades realizadas por la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos.
8	Realizar material educativo para las sensibilizaciones.
9	Empadronar a las viviendas, mercados, instituciones y demás, en el marco del programa de segregación en la fuente y recolección selectiva.
10	Otras actividades que sea asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Instituciones Educativas, Barrios, Organizaciones Sociales, Instituciones Públicas y Privadas, Asociaciones de Comerciantes, Asociación de Transportistas, Recicladores Formales, Medios de Comunicación, Ministerio del Ambiente, Proveedores de Servicios, entre otros.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, FORESTAL, SANITARIA Y/O AFINES POR LA FORMACION.
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Gestión Adecuada de los Residuos Sólidos y Educación Ambiental.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Integral de los Residuos Solidos

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Educación 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

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 ☒ 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

• ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION, • COMUNICACION ORAL, • REDACCION, • CREATIVIDAD E INNOVACION, • RESOLUCION DE CONFLICTOS, • CAPACIDAD DE MANEJO DE GRANDES GRUPOS DE PERSONAS, • OPTIMO DESENVOLVIMIENTO CON EL PUBLICO,• LIDERAZGO, • CAPACIDAD DE ORGANIZACION 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°004-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO DE PUESTO 007

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Conductor de Camión Compacta
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recolección y traslado de los residuos sólidos municipales a través de la conducción del vehículo de camión compacta con responsabilidad, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas y las normas de tránsito, para alcanzar las metas operativas de la unidad de gestión de residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo motorizado para la recolección y transporte de residuos sólidos.
2	Participar y realizar operativos de limpieza según el cronograma de actividades.
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	Coordinar con los auxiliares del camión compacta para la adecuada recolección de residuos sólidos municipales.
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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Licencia de conducir A-IIIIC

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:

6 MESES

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

3 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/ 1,600.00	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO008

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	01

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

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	No Aplica
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

1 AÑO

Experiencia Especifica

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

6 MESES

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

3 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 ☐ 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/ 1,600.00	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO009

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Conductor de Trimoto
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la recolección y traslado de los residuos sólidos municipales a través de la conducción del Trimoto con responsabilidad, en el marco de las disposiciones técnicas establecidas y las normas de tránsito, para alcanzar las metas operativas de la unidad de gestión de residuos solidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Trimoto para la recolección de residuos aprovechables domiciliarios.
2	Conducir el Trimoto para la recolección de residuos aprovechables no domiciliarios.
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	Brindar un buen servicio de recolección de residuos sólidos aprovechables.
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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA
☐ maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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. Capaitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Licencia de Conducir B-IIC

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:

6 MESES

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

3 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 trimoto ☒ 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, 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 PUESTO010

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Operador de Barrido
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	10

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 ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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):

No Aplica

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

No Aplica

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

06 MESES

Experiencia Especifica

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

03 MESES

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

NO APLICA

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Personal de Limpieza ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

•PROACTIVO, •PUNTUALIDAD, •TRABAJO EN EQUIPO, •TRABAJO BAJO PRESION.

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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	011
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Operador de Minicargador Bobcat
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el traslado de los residuos sólidos en la disposición final y el tapado de estos, evitando vectores y dispersión de los residuos sólidos en el marco de la adecuada gestión integral de los residuos sólidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el Minicargador Bobcat.
2	Verificar el buen funcionamiento del vehículo asignado a fin de llevar a cabo sus labores.
3	Efectuar el mantenimiento y reparación mecánica del vehículo a su cargo.
4	Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas del vehículo.
5	Mantener el inventario y cuidado de los insumos del vehículo.
6	Usar adecuadamente los equipos de protección personal.
7	Informar al supervisor las novedades del vehículo.
8	Otras actividades que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☒ SECUNDARIA	☐	☒																																
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐																																
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																
☐ Egresado(a)	NO APLICA																																	
☐ Bachiller																																		
☐ Titulo/Licenciatura																																		
☐ maestria	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Doctorado	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Si	☒ No																																	
☐ Si	☒ No																																	

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECANICA GENERAL.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

LICENCIA DE CONDUCIR A-IIIC

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 minicargador ☒ 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, 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 PUESTO012

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	02

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 no aprovechables 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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table><thead><tr><th></th><th>INCOMPLETA</th><th>COMPLETA</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ PRIMARIA</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ SECUNDARIA</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ UNIVERSITARIA</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☐ Titulo/Licenciatura</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ maestria</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulo</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulo</td><td>NO APLICA</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No D. ¿Requiere habilitacion? ☐ Si ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
☐ PRIMARIA	☐	☐																													
☒ SECUNDARIA	☐	☒																													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐																													
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																													
☐ Egresado(a)	NO APLICA																														
☐ Bachiller																															
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																														
☐ maestria																															
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																														
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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

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

•PROACTIVO, •PUNTUALIDAD, •TRABAJO EN EQUIPO, •TRABAJO BAJO PRESION.

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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO013

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar de Trimoto
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recolectar selectivamente los residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos de las diferentes viviendas, establecimientos y otros de la ciudad de Azángaro.
2	Recolectar los residuos aprovechables orgánicos e inorgánicos no municipales.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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):

NO APLICA

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

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

•PROACTIVO, •PUNTUALIDAD, •TRABAJO EN EQUIPO, •TRABAJO BAJO PRESION.

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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	014
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Acopiador de Residuos Sólidos
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 de los residuos aprovechables orgánicos de las diferentes fuentes de generación no domiciliaria, en las diferentes areas de la provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar la recolección selectiva de residuos sólidos orgánicos compostables desde los puestos de venta, restaurantes, pollerías, quintas y viviendas por rutas y frecuencias establecidas.
2	Apoyar en el carguero y descargo de residuos orgánicos en la planta de compostaje.
3	Apoyo en el armado pilas de compostaje, volteos, tamizaje, cosecha y embolsados en el centro de producción de abono orgánico.
4	Participar de las campañas de acopio de residuos sólidos orgánicos.
5	Informar inmediatamente a sus superiores cualquier incidencia que se presente durante la jornada laboral
6	Apoyo en la limpieza de local de trabajo.
7	Otras actividades que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																		
<table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	<table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Requiere habilitacion?</td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																		
☐ PRIMARIA	☐	☐																																		
☒ SECUNDARIA	☐	☒																																		
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																		
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐																																		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																		
☐ Egresado(a)	NO APLICA																																			
☐ Bachiller																																				
☐ Titulo/Licenciatura																																				
☐ maestria	NO APLICA																																			
☐ Egresado ☐ Titulo																																				
☐ Doctorado	NO APLICA																																			
☐ Egresado ☐ Titulo																																				
☐ Si	☒ No																																			
D. ¿Requiere habilitacion?																																				
☐ Si	☒ No																																			

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA.

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

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

6 MESES

Experiencia Especifica

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

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO015

Unidad Orgánica:	Gerencia de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista Legal I
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente De Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal especializada en la Gerencia de Asesoría Jurídica, para brindar un servicio de calidad a las unidades orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proyección de opinión legal y dictámenes especializados sobre materias jurídicas.
2	Brindar asesoramiento especializado a las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro
3	Coordinar la recopilación sistemática de ordenanzas, directivas municipales y legislación municipal, publicada en el diario oficial el peruano.
4	Redactar informes legales, recursos de apelación, revisar resoluciones, convenios y otros
5	Redactar informes legales sobre convenios de cooperación interinstitucional
6	Otros que les asigne el Gerente de Asesoría Jurídica

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table><tr><td></td><td>INCOMPLETA</td><td>COMPLETA</td></tr><tr><td>☐ PRIMARIA</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ SECUNDARIA</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ UNIVERSITARIA</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="2">ABOGADO/A</td></tr><tr><td>☐ Bachiller</td></tr><tr><td>☒ Título/Licenciatura</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ maestria</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Título</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Título</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	ABOGADO/A	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☒ Si ☐ No D. ¿Requiere habilitacion? ☒ Si ☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
☐ PRIMARIA	☐	☐																													
☐ SECUNDARIA	☐	☐																													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 O 4 AÑOS)	☐	☐																													
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	ABOGADO/A																														
☐ Bachiller																															
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																														
☐ maestria																															
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																														
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ Título																															

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en contrataciones con el estado y Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley Nº 27444.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	016
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LA SUPERVIZACIÓN, SISTEMATIZACIÓN, PROCESAMIENTO, DERIVACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA RECEPCIÓN, REGISTRAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS EXTERNOS PARA DISTRIBUIR A LAS UNIDADES PERTINENTES Y REALIZAR EL TRAMITE QUE CORRESPONDE
2	ANALIZAR Y EVALUAR LOS REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS A ARCHIVAR
3	RECEPCIONA, REGISTRAR, FRANQUEAR Y DISTRIBUIR LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LA UNIDAD
4	EN CASO DE OBSERVAR IRREGULARIDADES EN EL TRAMITE, COMUNICAR AL SECRETARIO GENERAL PARA QUE IMPLEMENTE MEDIDAS CORRECTIVAS, DENTRO DE MARCO DE CELERIDAD ADMINISTRATIVA
5	DAR CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES QUE SON COMPETENCIAS DE LA UNIDAD
6	INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE EL ESTADO DE LA TRAMITACION DE SUS EXPEDIENTES
7	ATENDEER Y ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO
8	NOTIFICAR Y DEVOLVER AL INTERESADO LOS DOCUMENTOS QUE LE CORRESPONDE
9	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ADMINISTRACION, Y/O AFINES A LA FORMACIÓN </td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, Y/O AFINES A LA FORMACIÓN	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo		<table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, Y/O AFINES A LA FORMACIÓN																																				
☒ Bachiller																																					
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo																																					
☐ 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 RECEPCION DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO EN REDACCION DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO DE LA LEY N°27444

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y MANEJO DE ARCHIVO ELECTRONICO
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN TRAMITE DOCUMENTARIO
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PÚBLICA

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

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

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

01AÑO

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	☒	Remoto	☐	Mixto	☐
------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion	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 PUESTO017

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y EL TRAMITE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	REALIZAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA RECEPCION, REGISTRO Y CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA GENERAL
2	PREPARAR Y ORDENAR LA DOCUMENTACION PARA VISACION Y FIRMA DE LA SECRETARIA GENERAL
3	COORDINAR REUNIONES Y PREPARAR LA AGENDA RESPECTIVA EN COORDINACION CON SECRETARIA GENERAL
4	REALIZAR LA TRAMITACION DIARIA Y LA ORGANIZACIÓN DEL DESPACHO
5	APERTURAR LEGAJOS PARA LA DOCUMENTACION RELACIONADA CON LA SECRETARIA GENERAL
6	TOMAR NOTA, REDACTAR, DIRIGIR, IMPRIMIR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACION SOLICITADA POR LA SECRETARIA
7	RECEPCIONAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFONICAS Y CORREO ELECTRONICOS
8	BRINDAR APOYO EN LAS SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL
9	ATENDER AL PUBLICO Y ORIENTARLO SOBRE GESTIONES Y SITUACIONES DE EXPEDIENTES
10	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL SECRETARIO GENERAL

COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas:	NO APLICA
Coordinaciones Externas:	NO APLICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 TRAMITE DOCUMENTARIO Y REDACCION DE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CONOCIMIENTO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA-SIGA

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA

CAPACITACIONES CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION 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 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO018

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE DISEÑO GRÁFICO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y PROTOCOLO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA EN EL DISEÑO Y ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO CON CONTENIDO AVANZADO Y DEMÁS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL INFORMATIVO E INSTITUCIONAL.
2	APOYO EN EL DISEÑO DE CONTENIDO VISUAL
3	ASISTIR EN LA PRODUCCION AUDIOVISUALES Y SONOROS DE LAS ACCIONES QUE DESARROLLA LA INSTITUCIÓN
4	DISEÑAR CONTENIDO PARA EJECUTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR ACCIONES DE COMUNICACIÓN SOCIAL, PROTOCOLO INSTITUCIONAL, PROGRAMAS Y PROYECTOS COMUNICACIONALES, DESARROLLO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES, ENTRE OTROS.
5	CREAR CONTENIDOS COMUNICACIONALES EN EL SITIO WEB Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.
6	DESARROLLAR LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA Y REGISTRO FOTOGRÁFICO.
7	APOYO EN LA ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS INSTITUCIONALES.
8	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 EDICIÓN DE AUDIO Y VIDEO
CONOCIMIENTO EN REDACCIÓN DE NOTAS DE PRENSA Y COMPOSICIÓN FOTOGRAFICA

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACION, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN DISEÑO GRÁFICO (PHOTOSHOP, COREL DRAW, LIGHTROOM).
CAPACITACION, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PUBLICA

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	☒	Remoto	☐	Mixto	☐
------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

REMUNERACION 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	019
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LA OFICINA DE ARCHIVO CENTRAL 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 | RECEPCIONARR, 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 | EFFECTUAR LA BUSQUEDA DE LOS DOCUMENTOS EN EL ARCHICO CENTRAL SEGÚN LA SOLICITUD |
| 6 | OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR A LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td> </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR A LA FORMACION	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo		<table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒																																			
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																			
☐ Egresado(a)	TÉCNICO TITULADO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR A LA FORMACION																																				
☐ Bachiller																																					
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo																																					
☐ 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 TRAMITES ADMINISTRATIVOS GENERALES, MANEJO Y ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN DE 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 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 • PUNTUALIDAD • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial☒Remoto☐Mixto☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion	S/ 1,300.00	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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	020
----------------------------------	-------------------------	------------

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Abogado/a</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td>No Aplica</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	Abogado/a	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	No Aplica	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	No Aplica	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título	No Aplica	C. ¿ Se requiere colegiatura? ☒ Si ☐ No D. ¿Requiere habilitación? ☒ Si ☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
☐ PRIMARIA	☐	☐																													
☐ SECUNDARIA	☐	☐																													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																													
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	Abogado/a																														
☐ Bachiller																															
☒ Título/Licenciatura	No Aplica																														
☐ Maestría																															
☐ Egresado ☐ Título	No Aplica																														
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ 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 Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios.
Conocimientos en Ley del Servicio Civil
Conocimientos en Legislación Laboral

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Recursos Humanos
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica
Capacitaciones, 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

• 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	021
Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos		
Puesto Estructural:	No Aplica		
Nombre del puesto:	Especialista Administrativo		
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Dependencia funcional:	No Aplica		
Cantidad de Puestos Solicitados	01		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistenta técnica en la elaboración de planilla de remuneraciones, mantener actualizada el registro de los trabajadores en el sistema T-REGISTRO y asistir en el control y emisión de reportes de asistencia del personal que labora en la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar planillas de remuneraciones de los servidores, cesantes, contratados, nombrados, obreros eventuales y otros sujetos al presupuesto de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
2	Registrar y actualizar el registro de trabajadores, pensionistas en el sistema del T-REGISTRO de la SUNAT, de acuerdo a la información que será remitida por las áreas encargadas.
3	Apoyar en la declaración telemática de remuneraciones - PDT PLAME.
4	Proyectar calculos de liquidaciones (vacaciones truncas, CTS, entre otros) de pagos de los trabajadores de la Municipalidad Provincial de Azangaro.
5	Realizar las retenciones por descuentos judiciales, bancos, inasistencias, tardanzas,
6	Proyección de boletas de pago de los trabajadores de la Municipalidad Porvincial de Azangaro
7	Elaboración y declaracion de planillas de AFPs.
8	Realizar los compromisos anuales y mensuales de las planillas de remuneraciones en el SIAF
9	Controlar el registro de ingreso y salida de los trabajadores a través de los relojes de Control Biométrico y Facial.
10	Elaborar informes referentes a la asistencia del personal de la Municipalidad Provincial de Azangaro.
11	Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas del personal emitidos para su consideración en la planilla de pago.
12	Elaborar Contratos, Adendas y/o Prorrogas del personal que ingresa a laborar en las diferentes convocatorias llevadas a cabo por la Municipalidad.
13	Elaborar requerimientos en el Sistema Integral de Gestión Administrativa-SIGA de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
14	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	GESTIÓN PÚBLICA, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		No Aplica
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Título/Licenciatura	No Aplica	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestria		No Aplica
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulo	No Aplica	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado ☐ Titulo		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Decreto Legislativo N° 1057 - Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento, Ley N° 29849 - Ley que estable la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales, Sistema Administrativo en Gestión de Recursos Humanos y la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Planillas, Contratación Laboral, subsidios y Beneficios Sociales, Elaboración de Planillas, T-Registro (Alta, Baja, Actualización y Modificación de Trabajadores), Registro AIRHSP y MCPP-SIAF.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Ética en la Función Pública y la Implementación del Sistema De Control Interno en las Entidades del Estado

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión por Procesos en una Administración Moderna Con Aplicación De Políticas Públicas – SIAF – SIGA – INFORMÁTICA.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Reingeniería en la Administración Eficiente con Talento Humano.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION 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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	022
----------------------------------	-------------------------	------------

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 áreas de la entidad
Coordinaciones Externas: Con las diferentes entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">TRABAJO SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura	No Aplica	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	No Aplica	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No D. ¿Requiere habilitacion? ☐ Si ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
☐ PRIMARIA	☐	☐																													
☐ SECUNDARIA	☐	☐																													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																													
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																													
☐ Egresado(a)	TRABAJO SOCIAL																														
☐ Bachiller																															
☒ Titulo/Licenciatura	No Aplica																														
☐ Maestria																															
☐ Egresado ☐ Titulo	No Aplica																														
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ 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, gestión publica

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en el Marco Legal De Seguridad Social.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de la Capacitación o Bienestar Laboral

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☐

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO023

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de informes y realizar análisis jurídico a la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos conforme a la normativa laboral vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes referentes al área de Gestión de Recursos Humanos.
2	Brindar apoyo jurídico para la atención de documentos que ingrese a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
3	Revisar y analizar los dispositivos legales vigentes en materia de Gestión de Recursos Humanos.
4	Atención y seguimiento de los procedimientos administrativos vinculados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
5	Redactar documentos administrativos para las distintas Unidades Orgánicas y el personal de trabajo de la Municipalidad Provincial de Azángaro
6	Realizar acciones pertinentes para el trámite de los procedimientos administrativos.
7	Apoyar en las actividades propias de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
8	Elaborar el informe de ampliación de tiempo de servicio y record laboral, para otorgar certificados de trabajo.
9	Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ABOGADO/A
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA
☐ Maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

En legislación laboral público, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276, y reglamentos.

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

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública y Derecho Administrativo.

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo Sancionador.

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Derecho Laboral 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
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/ 2,300.00	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 PUESTO024

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

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y verificar la efectiva y oportuna notificación de documentación administrativa, emitida por las diversas áreas de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la Municipalidad Provincial de Azangaro.

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	Notificación de documentos.
3	Mantener el registro diario de entrega de notificaciones y otros.
4	Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros
5	Elaborar informes relacionados a las labores que realiza.
11	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las Áreas de la Entidad

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	DERECHO, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	No Aplica
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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):

Conocimientos técnicos en, Notificaciones y Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión de Documental

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

03 MESES

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Asistente 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/ 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO025

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

BRINDAR ASISTENCIA EN LA CONSOLIDACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS Y ELABORACIÓN DE LA DOCUMENTACION QUE COMPRENDE EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZANGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR LA CONSOLIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS EN BASE DOCUMENTOS FUENTES.
2	VERIFICAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE COMPRENDE EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y/O SERVICIOS, COMO SON: COTIZACIONES, CUADRO COMPARATIVO, BUENA PRO Y ORDEN DE COMPRA; LOS MISMOS QUE SE REALIZAN TANTO POR INVERSIÓN COMO POR OPERACIÓN.
3	EMITIR UN RESUMEN (DEL SOFTWARE) POR PERIODO DE ÓRDENES DE COMPRA GIRADOS Y PUBLICAR EN EL SEACE.
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:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

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

CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA

CAPACITACIONES, 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/ 2,300.00	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 PUESTO026

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR SIGA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL REGISTRO Y GENERACIÓN 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	GENERAR CUADRO COMPARATIVO
3	TRAMITAR CERTIFICACION PRESUPUESTAL, Y DEMAS SECUENCIAS EN EL PROCESO DE COMPROMISO DEL PRESUPUESTO.
4	FORMULACIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA Y DE SERVICIO A TRAVÉS DEL SIGA Y LOS MÓDULOS COMPLEMENTARIOS.
5	GENERAR PEDIDOS DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
6	ELABORAR EXPEDIENTES DE CONTRATACION
7	VERIFICAR EXPEDIENTES ANALITICOS DE OBRA CONCERNIENTES A PEDIDOS DE COMPRA Y SERVICIOS
8	VERIFICAR CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES CONTRACTUALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR FORMACION	
☒ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	
☐ maestria		
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	
☐ Doctorado		
☐ Egresado ☐ Titulo		

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
☐ Si	☒ No
D. ¿Requiere habilitacion?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS, PRESUPUESTO
CONOCIMIENTO GESTION DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PUBLICA
CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIGA
CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SIAF
CERTIFICACION POR EL OSCE - VEGENTE

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/ 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



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE AZÁNGARO

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°004-2023
SUB GERENCIA DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

027

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	01

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.
4	TRAMITAR ORDENES DE COMPRA A ALMACEN, ORDENES DE SERVICIOS A LAS AREAS USUARIAS
5	REALIZAR LAS DEMÁS QUE EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA LE DELEGUE EL SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS
6	OTRAS FUNCIONES PROPIOS DEL AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION Y/O AFINES POR FORMACION
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA
☐ maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?
☐ Si ☒ No
D. ¿Requiere habilitacion?
☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE SISTEMAS DE ABASTECIMIENTOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, NOTIFICACIONES.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACION PUBLICA Y/O GESTION PUBLICA

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACION 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

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

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	028
Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS		
Puesto Estructural:	NO APLICA		
Nombre del puesto:	COTIZADOR		
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE ABASTECIMIENTOS		
Dependencia funcional:	NO APLICA		
Cantidad de Puestos Solicitados	01		

MISIÓN DEL PUESTO
BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA CONSOLIDACIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS Y EFECTUAR LAS INDAGACIONES EN EL MERCADO DE LOS PEDIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	CONSOLIDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS EN BASE A DOCUMENTOS FUENTES
2	VERIFICAR ESPECIFICACIONES TECNICAS, TERMINOS DE REFERENCIA DE LOS PEDIDOS DE LAS AREAS USUARIAS
3	GENERAR SOLICITUDES DE COTIZACION
4	REALIZAR INDAGACION DE MERCADO DE LOS PEDIDOS.
5	VERIFICAR LAS CONDICIONES CONTRACTUALES DE LOS COTIZACIONES FORMULADAS POR LOS PROVEEDORES
6	VERIFICAR A LOS PARTICIPANTES Y POSTORES A NO ESTAR IMPEDIDOS PARA CONTRATAR CON EL ESTADO
7	GENERAR CUADRO COMPARATIVO
8	OTRAS FUNCIONES PROPIOS DEL AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas: TODA LAS AREAS DE LA ENTIDAD
Coordinaciones Externas: NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA																														
A. FORMACION ACADEMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACION	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No D. ¿Requiere habilitacion? ☐ Si ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																												
☐ PRIMARIA	☐	☐																												
☐ SECUNDARIA	☐	☐																												
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																												
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																												
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																												
☐ Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACION																													
☒ Bachiller																														
☐ Titulo/Licenciatura																														
☐ maestria	NO APLICA																													
☐ Egresado ☐ Titulo																														
☐ Doctorado	NO APLICA																													
☐ Egresado ☐ Titulo																														

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
CONOCIMIENTO EN ESTUDIO DE MERCADO.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACION PUBLICA Y/O GESTION PUBLICA
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
CERTIFICADO POR EL OSCE - VIGENTE

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

Practicante Profesional	☐	Auxiliar o Asistente	☐	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/ 1,800.00	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 PUESTO029

Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Puesto Estructural	Sub Gerente
Nombre del puesto	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural
Dependencia funcional	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, Planificar, asistir, organizar, ejecutar y supervisar el catastro urbano como instrumento fundamental del planeamiento y desarrollo urbano de la Provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aprobar los estudios preliminares de habilitación urbana, que corresponde a la etapa de aprobación de planes de lotización, aprobación de proyectos definitivos de habilitación urbana, trazado de pistas, veredas, electrificación, agua y desagüe.
2	Normalizar y regularizar las habilitaciones urbanas y subdivisión de tierras, al margen de los Reglamentos.
3	Controlar el correcto uso del espacio urbano y garantizar un armonioso diseño urbano, mediante la calificación de las instalaciones en la vía pública.
4	Proponer la expropiación de terrenos y predios para el cumplimiento del acondicionamiento territorial.
5	Normar el otorgamiento de licencias y supervisar las construcciones, remodelaciones y demoliciones de obras públicas y privadas de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
6	Otorgar certificación de zonificación, vías y de compatibilidad de uso conforme.
7	Mantener actualizados e implementados los planes de acondicionamiento territorial de acuerdo al Plan Director para Azángaro, así mismo los planes de ordenamiento y expansión urbana para los Distritos de la Provincia.
8	Actualizar y llevar el registro topónimo de la ciudad, nomenclatura de avenidas, calles, plazas y numeración de los predios urbanos del distrito
9	Otorgar certificados de conformidad de obra.
10	Diseñar procesos técnicos y pautas metodológicas para la implementación y operación del sistema local integrado de información catastral predial
11	Otorgar las licencias de construcción sean para las edificaciones nuevas de acuerdo con lo que dictaminen las comisiones calificadoras de proyectos o vía regularización para las vías urbanas
12	Verificar que las obras sean ejecutadas en correspondencia con el proyecto aprobado en la oportunidad que fue otorgada la licencia de edificación y habilitación urbana
13	Velar por el cabal cumplimiento del reglamento nacional de edificaciones y normas emitidas por la municipalidad provincial de Azángaro, proponiendo sanciones para los infractores
14	Ordenar la paralización de las obras que no estén ejecutándose a los proyectos aprobados y licencias otorgadas y exigir las correcciones correspondientes
15	Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial
16	Otras funciones que se le sean asignadas por el gerente de infraestructura en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal

Coordinaciones Externas:

COFOPRI, SUNARP

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☒ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentacion sustentaria, su validacion debera realizarse en la entrevista personal):

Conocimiento técnico en la regulación de habilitaciones urbanas y de edificación, conocimiento técnico en la emisión de licencias de edificación mediante modalidades.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Catastro y Acondicionamiento Territorial
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Acondicionamiento y Planificación Urbana
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Licencias de Edificación y Habilitación Urbana
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Software AUTOCAD
Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en el Marco de la Ley N° 29090 y su Modificatoria

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		

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

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 ☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,300.00	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
030

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	01

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir, programar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de ejecución de obras públicas, aplicando el reglamento nacional de edificaciones, ley de contrataciones y su reglamento, Ley de Presupuesto Anual y las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer a la Gerencia de Infraestructura los lineamientos de política en asuntos de ejecución de obras
2	Ejecutar física y financieramente las inversiones programadas por la municipalidad
3	Registrar y mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el banco de inversiones durante la fase de ejecución
4	Formular las normas internas y procedimientos sobre procesos técnicos del área de su competencia
5	Evaluar e informar el avance físico y financiero de las obras ejecutadas por administración directa, por encargo y/o contrata
6	Formular y proponer los procedimientos complementarios para el establecimiento de bases que orienten el proceso de licitaciones para la ejecución de obras por contrata
7	Preparar la documentación técnica para los concursos públicos de méritos, licitaciones públicas, concurso público de precios y adjudicación directa de ejecución de obras
8	Mantener actualizado el inventario y archivo técnico de las obras en ejecución
9	Formular el cronograma de inversión, mensual y anual, de acuerdo a la normativa vigente.
10	Administrar, coordinar, conducir y controlar el uso de los vehículos, maquinarias y equipos motorizados para la ejecución de obras de la institución
11	Formular el plan operativo anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo
12	Otras funciones que se le sean asignadas por el gerente de infraestructura en el ámbito de su competencia

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL	☒ Si ☐ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☒ Titulo/Licenciatura	☒ Si ☐ No	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestría	NO APLICA	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulo		
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado	NO APLICA	
			☐ Egresado ☐ Titulo		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos Técnicos en el Área de Obras y en Maquinarias Pesadas

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

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización en Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras
Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Profesional en Mantenimiento de Obras, Agua y Saneamiento
Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Profesional en Construcción y Mantenimiento de Carreteras

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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 ☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 4,000.00	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

031

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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tecnica Basica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Tecnica Superior (3 años a más)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS.

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil y/o Arquitecto
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	No Aplica
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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 tecnicos en elaboración de Expedientes Técnicos y/o en ejecucion de Inversión Pública

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Elaboración y Diseño de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Estructuras de Costos y Presupuestos, Diseño de Inversión Municipal

Capacitaciones, Cursos y Programas de Especialización en Estudio de Suelos y Diseño de Ingeniería y Arquitectura

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/ 3,800.00	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	032
----------------------------------	-------------------------	------------

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	01

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 público y orientarlo sobre las gestiones y situaciones de expedientes.
2	Revisar y preparar la documentación de la oficina para la atención y firmado del gerente
3	Recepcionar, analizar y archivar la documentación 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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	TECNICA EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública.

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Documental.

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

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 ☐

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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	033
Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		
Puesto Estructural	No Aplica		
Nombre del puesto	Especialista en Contrataciones de Obras Públicas		
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		
Dependencia funcional	No Aplica		
Cantidad de Puestos Solicitados	01		

MISIÓN DEL PUESTO
Brindar asistencia técnica para un buen desarrollo de ejecución de obras por administración indirecta (contrata) y el cumplimiento de metas técnico - administrativas de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

FUNCIONES DEL PUESTO
1 Revisión y evaluación de informes mensuales presentados por los contratistas.
2 Emitir pronunciamientos a los adicionales, mayores metrados y deductivos presentados por los contratistas
3 Emitir pronunciamiento a las ampliaciones de plazo presentado por los contratistas
4 Asistir técnicamente a la gerencia con referencia a la ley de contrataciones del estado y su reglamento
5 Otras funciones y/o actividades que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA																																							
A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERO CIVIL Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Titulo/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN	☐ Bachiller	☒ Titulo/Licenciatura		☐ Maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo		☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo		<table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitacion? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																					
☐ PRIMARIA	☐	☐																																					
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																					
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																					
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐																																					
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																					
☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN																																						
☐ Bachiller																																							
☒ Titulo/Licenciatura																																							
☐ Maestria	NO APLICA																																						
☐ Egresado ☐ Titulo																																							
☐ Doctorado	NO APLICA																																						
☐ Egresado ☐ Titulo																																							
☒ 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 técnicos en contrataciones con el estado y su reglamento para obras por contrata y administración directa

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Ley De Contrataciones del Estado

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión de Proyectos

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		
AUTOCAD		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

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • 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	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	034
Unidad Orgánica	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		
Puesto Estructural	No Aplica		
Nombre del puesto	Asistente Técnico en Ingenierías		
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural		
Dependencia funcional	No Aplica		
Cantidad de Puestos Solicitados	02		

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos; formulación de bases técnicas, términos de referencia para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata atendidos en la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural de la Municipalidad Provincial de Azángaro

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la programación, Supervisión y asesoramiento de trabajos en materia de obras públicas y proyectos o programas de desarrollo local.
2	Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
3	Elaborar informes solicitando autorizar al Gerente de Infraestructura de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, la ejecución de Obras Públicas y designación de ingenieros Residentes de obra, y personal en general en obras.
4	Recepcionar, analizar y archivar la documentación clasificada de la oficina.
5	Revisar y preparar la documentación de la oficina para atención y firma del Gerente
6	Formular las bases técnicas, términos de referencia y administrativos para procesos de selección de estudios y ejecución de obras por contrata.
7	Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	ARQUITECTO Y/O INGENIERO CIVIL	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ Bachiller		D. ¿Requiere habilitacion?
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Si ☒ No
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ Maestria		
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulo		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos generales de la administración pública y ley de contrataciones del estado

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en la Administración Pública

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión de Proyectos

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión de Documentos

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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO 035
----------------------------------	------------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Inversión Publica
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de Unidad Formuladora
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la elaboración de fichas técnicas y estudios de preinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, evaluación de estudios e preinversión, elaboración de planes de trabajos, términos de referencia, entre otros trabajos técnicos propios de la unidad formuladora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías en los parámetros de formulación y evaluación aprobados por DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
2	Elaborar fichas técnicas y estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de programación multianual de inversiones
3	Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate servicios para la elaboración de los estudios de preinversión.
4	Elaborar planes de trabajo para la elaboración de los estudios de preinversión.
5	Subsanar las observaciones o recomendaciones planteadas por la oficina de programación multianual de inversiones – OPMI.
6	Realizar y registrar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documentos equivalentes y las fichas técnicas o estudios de preinversión que sustenten la declaratoria de viabilidad de los proyectos de inversión.
7	Otras funciones relacionadas al área y las que le sean asignadas por el gerente de planeamiento y presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y demás áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/Licenciatura ☐ maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	INGENIERO ECONOMISTA, ECONOMISTA Y/O AFINES POR LA FORMACION NO APLICA NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
☒ Si	☐ No
D. ¿Requiere habilitación?	
☒ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Manejo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Publica

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Inversión Publica INVIERTE.PE

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Elaboración de Fichas Técnicas y Estudios de Preinversión

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Pre 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

• 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO036

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Especialista en Ingeniería
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de Unidad Formuladora
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en la elaboración de estudios de preinversión que se ajuste a las necesidades de la institución, evaluación de estudios de preinversión, planes de trabajos, términos de referencia, entre otros trabajos técnicos propios de la unidad formuladora.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y coordinar los estudios de preinversión consideradas en el presupuesto anual de la municipalidad
2	Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública
3	Diseñar estructuras, planos y especificaciones técnicas de proyectos de inversión pública
4	Revisión, seguimiento, supervisión e inspección y conformidad, a través de un informe, de los trabajos de campo y de los entregables (informes, incluyendo la absolución de observaciones) presentados por el consultor y/o contratista, según los términos de referencia del estudio en lo referido a su especialidad.
5	Verificar la estructura de los costos y compatibilizado con los términos de referencia, metrados, especificaciones técnicas y presupuesto y formular las observaciones de ser el caso.
6	Verificar que la estructura de análisis de precios unitarios contenga los requerimientos mínimos y necesarios para cumplir con el objetivo.
7	Verificar que las especificaciones técnicas formuladas cubran la totalidad de los trabajos considerados en el servicio.
8	Elaborar los términos de referencia, la estructura del valor referencial y un costo estimado del servicio y trabajos de campo.
9	Otras funciones relacionadas al área y las que le sean asignadas por el gerente de planeamiento y presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Sub Gerencia de Estudios y Proyectos y demás áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O A FINES POR LA FORMACION
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 la elaboración de metrados, costos y presupuestos, diseño de estructuras, planos, memorias descriptivas.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Inversión Pública - INVIERTE.PE

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en S10 (Costos y Presupuestos)

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Topografía, Diseño U Otros

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Pre 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

• 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	ESPECIALISTA EN INVERSION PUBLICA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	037
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Técnico en Formulación de Proyectos de Preinversión
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de Unidad Formuladora
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en formulación de proyectos de preinversión, conocedor de las diferentes etapas de la elaboración de proyectos de inversión para acudir a los requerimientos de los conformantes del sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar informes técnicos en base a la normativa vigente en temas de inversión pública
2	Asistencia en la elaboración de planes de trabajo para estudios de preinversión
3	Asistencia en la elaboración de términos de referencia para estudios de preinversión.
4	Asistencia en la elaboración de estudios de mercado.
5	Asistencia en aplicación de los contenidos, las metodologías en los parámetros de formulación y evaluación aprobados por DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
6	Asistencia en la elaboración de fichas técnicas y estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas e indicadores previstos en la fase de programación multianual de inversiones.
7	Asistencia en registro de proyectos de inversión en el banco de inversiones.
8	Otras funciones que le asigne el responsable de unidad formuladora.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMÍA Y/O AFINES POR LA FORMACION</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMÍA Y/O AFINES POR LA FORMACION	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	INGENIERIA ECONOMICA, ECONOMÍA Y/O AFINES POR LA FORMACION																																		
☒ Bachiller																																			
☐ Título/Licenciatura	NO APLICA																																		
☐ maestria																																			
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																		
☐ Doctorado																																			
☐ Egresado ☐ Título																																			
☐ Si	☒ No																																		
☐ 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 sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Publica

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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 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

• 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/ 2,300.00	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 PUESTO038

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo, dirigir y supervisar el correcto trámite de la documentación para el cumplimiento de las metas establecidas de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Recepcionar, registrar y clasificar la documentación en la oficina |
| 2 | Responsable de la verificación del cumplimiento de los aspectos normativos en la formulación de proyectos. |
| 3 | Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. |
| 4 | Seguimiento de documentos emitidos y recepcionados. |
| 5 | Elaborar y controlar el calendario de respuestas de las actividades del área |
| 6 | Evaluar y seleccionar el archivo vigente, proponer previo inventario detallado la transferencia de documentos al archivo general. |
| 7 | Responsable del archivo de todo el acervo documentario perteneciente a la sub. Gerencia de estudios y proyectos |
| 8 | Mantener actualizada la documentación de los estudios y proyectos. |
| 9 | Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) GRADO(S)/SITUACION ACADEMICA Y CARRERA/ESPECIALIDAD REQUERIDOS.		C. ¿ SE REQUIERE COLEGIATURA?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	ING. ECONOMICA, ADMINISTRACION Y/O AFINES POR LA FORMACION	☐ Si	☒ No
☐ Primaria	☐	☐	☒ Bachiller			D. ¿REQUIERE HABILITACION?
☐ Secundaria	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		☐ Si	☒ No
☐ Tecnica Basica (1 o 2 años)	☐	☐	☐ maestria	No Aplica		
☐ Tecnica Superior (1 o 2 años)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Título			
☒ Universitaria	☐	☒	☐ Doctorado	No Aplica		
			☐ Egresado ☐ 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 municipal, recepción y redacción de documentos.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública.

Capacitaciones, Cursos y 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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO039

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Técnico
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	02

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la emisión y revisión de informes mensuales, inspección de las obras en ejecución, visita a las obras en ejecución por la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaboración de informes referentes a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
2	Revisión de informes mensuales de las obras en ejecución
3	Visita de campo, inspección y levantamiento de observaciones de las obras en ejecución
4	Revisión y evaluación de requerimientos de las obras en ejecución
5	Verificación de los mantenimientos de vías ejecutadas por la entidad.
6	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Obras y Mantenimiento

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL Y/O ARQUITECTURA
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Sistemas Administrativos, Programas de Ingenierías.

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Programas de Ingeniería y/o similares

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Pública

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

03 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion	S/ 1,800.00	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	040
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Obras y Mantenimiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia administrativa y seguimiento de los documentos que correspondan a la Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento, otras actividades encargadas que correspondan al área.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td> NO APLICA </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitación? <table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒																																	
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																	
☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION																																		
☐ Bachiller																																			
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																		
☐ maestria																																			
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																		
☐ Doctorado																																			
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																		
☐ Si	☒ No																																		
☐ 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 sistemas administrativos, tramites documentarios

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

Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización en Gestión Publica

Capacitaciones, Cursos y 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 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/ 1,300.00	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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

041

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Chofer de Camioneta
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la conducción de los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad 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	Efectuar 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	Efectuar 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:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 3 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 conducción de camionetas.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Conducción de Vehículos Livianos.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Mecánica Automotriz

Licencia De Conducir AIB a más.

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 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

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion	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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	042
----------------------------------	-------------------------	------------

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 División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la conducción de manejo adecuado y responsable del volquete cisterna; manteniendo en estado optimo la unidad asignada de la divison de maquinarias y equipo mecanico.

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 | Otras funciones asignadas por la división e Maquinarias y Equipo mecánico. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☒ SECUNDARIA	☐	☒																																
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																
☐ Egresado(a)	NO APLICA																																	
☐ Bachiller																																		
☐ Titulo/Licenciatura																																		
☐ maestria	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Doctorado	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Si	☒ No																																	
☐ 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 conducción de volquetes.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Conducción y Mantenimiento de Volquetes y Maquinaria Pesada

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización de Extensión en Formación y Operación de Maquinaria Pesada - Acreditada por una Escuela de Operadores.

Licencia de Conducir AIIC

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 ☐ chofer de Volquete ☒ 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/ 1,800.00	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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	043
----------------------------------	-------------------------	------------

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 División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de perfilado de terreno y mantención de vías de transporte en áreas de trabajo de caminos, botaderos, frente de carguío, entre otros, con moto
--

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, frente de carguío 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 de Maquinarias y Equipo Mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica

Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ SECUNDARIA	☐	☒	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="3">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	NO APLICA	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table> D. ¿Requiere habilitación? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </tbody> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☒ SECUNDARIA	☐	☒																																
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																
☐ Egresado(a)	NO APLICA																																	
☐ Bachiller																																		
☐ Título/Licenciatura	NO APLICA																																	
☐ maestría																																		
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																	
☐ Doctorado																																		
☐ Egresado ☐ Título																																		
☐ Si	☒ No																																	
☐ 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 - motoniveladora.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Conducción y Mantenimiento de Maquinaria Pesada

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización de Extensión en Formación y Operación de Maquinaria Pesada - Acreditada por una Escuela de Operadores.

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 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

• 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/ 1,800.00	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	044
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	Mecanico II
Nombre del puesto:	Mecanico
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia tecnica en el mantenimiento y reparación de sistemas hidráulicos, sistema de dirección, suspensión y frenos, y sus componentes de las maquinarias y

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar y supervisar la programacion semanal, trimestral y anual de actividades y tareas a realizar en la división.
2	Mantener actualizado los inventarios de repuestos, herramientas, equipos y maquinarias.
3	Realizar trabajos en torno y soldaduray cambiar accesorios y piezasen motores y maquinas.
4	Supervisar las labores especializadas de motores, maquinaria y equipo mecanico diverso.
5	Calcular costos y materiales de reparacion.
6	Realizar labores de conservacion y mantenimiento de vehiculos y maquinarias.
7	Efectuar revisiones, reparaciones, regulaciones y mantenimiento especializado de maquinarias pesadas.
8	Realizar labores de lavado, engrase y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
9	Otras funciones asignadas por la División de Maquinarias y Equipo Mecánico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	TECNICO EN MECANICA AUTOMOTRIZ Y/ OO AFINES POR LA FORMACION	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Titulo/Licenciatura		
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ maestria	NO APLICA	D. ¿Requiere habilitacion?
☒ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulo		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Si ☒ No
			☐ Egresado ☐ Titulo		

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 Equipo Pesado y Mecánica Automotriz

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Mecánica Automotriz
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización de Mantenimiento de Equipos Pesados.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Montaje y Reparación

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 ☐ Mecanico ☒ 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/ 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	045
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Controlador de Maquinaria Pesada y Vehículos Livianos
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la coordinación, supervisión y control de entradas y salidas de las maquinarias pesadas y vehículos livianos de la entidad; proveer el mantenimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificación o inspecciones de rutina de las maquinarias y vehiculos de la división de maquinarias y equipo mecanico.
2	Coordinar, supervisar y controlar las entradas y salidas de las maquinarias pesadas y vehículos livianos.
3	Realizar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo en las maquinarias conforme a su recorrido y en base a los manuales de mantenimiento.
4	Elaborar presupuesto de reparación de equipos, para el mantenimiento preventivo o correctivo.
5	Informar en tiempo y forma sobre alguna falla y gestionar la reparación en el taller
6	Elaborar informes de resultados de la unidad de mantenimiento de maquinaria, para evaluar el desempeño de esta unidad.
7	Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																				
<table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> ING. MECANICA ELECTRICA, ING. ELECTRONICA Y/O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	ING. MECANICA ELECTRICA, ING. ELECTRONICA Y/O AFINES POR LA FORMACION	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA		<table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">D. ¿Requiere habilitacion?</td> </tr> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																				
☐ PRIMARIA	☐	☐																																				
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																				
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																				
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐																																				
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																				
☐ Egresado(a)	ING. MECANICA ELECTRICA, ING. ELECTRONICA Y/O AFINES POR LA FORMACION																																					
☒ Bachiller																																						
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																					
☐ maestria																																						
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																					
☐ Doctorado																																						
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																					
☐ 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 técnico en elaboración de plan de mantenimiento preventivo y correctivo en las maquinarias.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública y/o Gestión Documental.

Licencia de Conducir AI

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

01 AÑO.

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

06 MESES.

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

Practicante Profesional ☐ Asistente ☒ 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/ 1,300.00	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 PUESTO046

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Soldador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

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.

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 su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS)	☐	☒
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN SOLDADURA Y/O AFINES ALA FORMACION
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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):

Concimiento en soldadura en general.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Soldadura de Vehículos Livianos.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Estudios de Soldadura Estructural y de Mantenimiento.

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 ☐ 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

• LIDERAZGO • PROACTIVO • PUNTUALIDAD • 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

 	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO	FORMATO	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

047

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Obras y Mantenimiento
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Chofer de Volquete
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la División de Maquinaria y Equipo Mecánico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en la conducción de maquinaria pesada bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar el Mantenimiento preventivo, correctivo, de la unidad asignada.
2	Deberá Mantener actualizado un file, dela Unidad, con la documentación propia de la máquina, así como de su operatividad
3	Controlar el Uso de la unidad, verificando los rendimiento de combustible, repuestos y suministros utilizados, servicio de Mantenimiento y reparaciones, etc
4	Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo.
5	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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):

CONOCIMIENTOS EN MANTENIMIENTO Y CONDUCCION DE MAQUINARIA PESADA.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Conducción y Mantenimiento de Volquetes
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Extensión, Formación y Operación de Maquinaria Pesada - Acreditada por una Escuela de Operadores.
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 Volquete ☒ 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 • PUNTUALIDAD • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion	S/ 1,800.00	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
048

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

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LAS INSPECCIONES Y VERIFICACIONES, ASI COMO LA REVISION, ANALISIS Y VERIFICACION DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS, CONSTANCIAS Y RESOLUCIONES EMITIDOS POR LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR INSPECCIONES Y VERIFICACIONES TÉCNICAS CALIFICADAS DE LOS DIFERENTES TRAMITES ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
2	EVALUAR Y CALIFICAR EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE LOS DIVERSOS TRAMITES ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO DE ACUERDO AL TUPA (RESOLUCION DE SUB DIVISION, TITULACION DE PREDIOS TRANSFERIDOS A LAS MUNICIPALIDADES - LEY N° 30711, CONSTANCIAS DE POSESION, ENTRE OTROS).
3	REGISTRAR, CALIFICAR, VERIFICAR, ELABORAR Y EMITIR LA ASIGNACIÓN DE LA NUMERACIÓN PREDIAL DE LOS INMUEBLES SOLICITADOS.
4	EMITIR INFORMES Y OPINIONES TÉCNICAS EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES DE SU COMPETENCIA EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
5	AUTORIZAR LA APERTURA DE ZANJAS CON REPOSICIÓN DE PISTAS Y VEREDAS SOLICITADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
6	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR ACCIONES QUE PERMITAN DESARROLLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL CATASTRO DE LA CIUDAD DE AZÁNGARO.
7	ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO EN ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDA.
8	ORIENTAR AL PÚBLICO USUARIO EN ACTIVIDADES DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS.
9	OTRAS FUNCIONES ESPECÍFICAS PERMANENTES QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA
A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	☐	☐
☐ SUPERIOR (3 A	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/O A FINES POR LA FORMACION
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 TECNICOS SOBRE LA LEY N° 29090 (LEY DE REGULACION DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES) Y SU MODIFICATORIA, CONOCIMIENTO SOBRE LA LEY N° 27157 Y LEY N° 30830.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN CATASTRO.
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY N° 30711.
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA.
LICENCIA DE CONDUCIR MOTOCICLETA LINEAL.

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

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x			Ingles	x			
Excel		x			Quechua	x			
Power Point		x			Otros (especificar)	x			
AUTOCAD		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 ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • PUNTUALIDAD • 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO
049

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA TÉCNICO EN LICENCIAS DE EDIFICACIÓN
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA 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	CALIFICACIÓN TÉCNICA DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO Y CERTIFICADO DOMICILIARIO ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO.
2	PROYECTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN, CERTIFICADO DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, VISACIÓN DE PLANO Y OTROS ATENDIDOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3	COORDINACIÓN Y TRAMITE DE LAS DEVOLUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN, CERTIFICADO DE PARAMENTROS, CERTIFICADOS DE ALINEA
4	EMISIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE PARAMETROS URBANOS Y EDIFICATORIOS, CERTIFICADO DE ALINEAMIENTO, VISACION DE PLANOSY OTROS.
5	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCION A DESEMPEÑAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	ARQUITECTO/A
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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 TECNICOS DE LA LEY DE REGULACIÓN DE HABILITACIONES URBANAS Y DE EDIFICACIONES Y SU MODIFICATORIA Y CONOCIMIENTO SOBRE LA EMISIÓN DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN MEDIANTE MODALIDADES.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN EL MARCO DE LA LEY N° 29090 Y SU MODIFICATORIA.
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ARCHICAD, REVIT ARCHITECTURE.
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SANEAMIENTO DE PREDIOS
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

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

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
AUTOCAD	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 ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / ☐ Jefe de Area ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o ☐
Profesional ☐ Asistente ☐ Coordinador ☐ 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 • PUNTUALIDAD • 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	CAS N°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	050
---------------------------	------------------	-----

Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto	NOTIFICADOR
Dependencia jerárquica lineal	SUB GERENTE DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN EL RECORRIDO DIARIO POR LAS DIFERENTES ARTERIAS DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO CON FINES DE EMISIÓN DE LAS NOTIFICACIONES, CARTAS, INFORMES Y ESQUELAS DE OBSERVACIÓN DE LOS TRAMITES REALIZADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECORRIDO DIARIO DE LA PROVINCIA DE AZÁNGARO Y DISTRITOS PARA LA ENTREGA DE ESQUELAS DE OBSERVACIONES A LOS ADMINISTRADOS DE LOS DIFERENTES TRAMITES REALIZADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
2	EMISIÓN DE NOTIFICACIONES A PROPIETARIOS DE PREDIOS QUE NO CUENTAN CON LA AUTORIZACIÓN DE LA OCUPACIÓN DE LA VÍA PUBLICA CON MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y/O DESMONTES, ROTURA DE PAVIMENTO, LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN Y/O DEMOLICIÓN, LICENCIA DE HABILITACIONES URBANAS Y OTROS.
3	APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANOS DE UBICACIÓN, LOCALIZACIÓN Y PERIMÉTRICO EMITIDOS POR LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
4	APOYO EN LAS INSPECCIONES, MEDICIONES, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CONSTATACIÓN Y VERIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS DIFERENTES TRAMITES REALIZADOS EN LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
5	ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ACTAS DE CONSTATACIÓN DE LAS INFRACCIONES PARA PODER DAR EL INICIO CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
6	APOYO EN LA ELABORACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICOS DE LA SUB GERENCIA DE CATASTRO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
7	APOYO EN LAS INSPECCIONES, MEDICIONES, LEVANTAMIENTO DE ACTAS DE CONSTATACIÓN Y VERIFICACIONES TÉCNICAS EN LA PROVINCIA Y DISTRITOS EN EL MARCO DE LA LEY
8	OTRAS LABORES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO O QUE SEAN PROPIAS DEL CARGO O FUNCION A DESEMPEÑAR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table><tr><td></td><td>INCOMPLETA</td><td>COMPLETA</td></tr><tr><td>☐ PRIMARIA</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ SECUNDARIA</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ UNIVERSITARIA</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td rowspan="2">INGENIERO CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION</td></tr><tr><td>☒ Bachiller</td></tr><tr><td>☐ Titulo/Licenciatura</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Maestria</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulo</td><td rowspan="2">NO APLICA</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td></tr><tr><td>☐ Egresado ☐ Titulo</td><td></td></tr></table>	☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulo		<table><tr><td>☐ SI</td><td>☒ No</td></tr><tr><td colspan="2">D. ¿Requiere habilitacion?</td></tr><tr><td>☐ SI</td><td>☒ No</td></tr></table>	☐ SI	☒ No	D. ¿Requiere habilitacion?		☐ SI	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACION																																				
☒ Bachiller																																					
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ Maestria																																					
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Titulo																																					
☐ 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 EL MANEJO DEL PROGRAMA SIGA, GESTION DOCUMENTAL, LEY N° 29090 Y SU MODIFICATORIA, LEY 27444.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA.

CAPACITACIONES, 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 (espesificar)	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 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

NINGUNO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACIÓN Y DURACIÓN 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO
CÓDIGO DE PUESTO
051

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Transporte y Circulación Vial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, dirigir, programar, coordinar, supervisar y ejecutar actividades relacionadas con el transporte, tránsito, señalización y seguridad vial en el marco de los dispositivos legales aplicables en la ciudad de Azángaro; Así como velar por la gestión administrativa del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular, actualizar y ejecutar el Plan Regular de rutas del servicio de transporte urbano e interurbano terrestre a nivel provincial, así como el Plan de trabajo anual correspondiente.
2	Elaborar proyectos de Ordenanzas Municipales del servicio público de transporte terrestre, urbano e interurbano de conformidad con las leyes y reglamentos nacionales que rigen sobre la materia.
3	Otorgar las concesiones de rutas para el transporte de pasajeros y de carga en general, identificando las vías y rutas establecidas para tales servicios
4	Otorgar autorizaciones de permisos anual, permisos excepcionales y permisos eventuales para la prestación del servicio de transporte público a nivel provincial.
5	Formular las bases técnicas y administrativas para concursos y licitaciones públicas, así como definir los términos de referencia, vías, rutas, unidades vehiculares, empresas entre otras.
6	Administrar el registro provincial de transporte terrestre en general
7	Otorgar certificados o constancias diversas de su competencia
8	Aprobar el trámite, ampliación de rutas, modificación y bifurcación de rutas, autorización de paraderos, incremento o reducción de unidades vehiculares, relacionados con el servicio público de transporte de pasajeros (Base legal O.M. 052-2000)
9	Programar, dirigir, evaluar y controlar el servicio público de transporte
10	Registrar, controlar, calificar las infracciones cometidas contra el reglamento de tránsito.
11	Proponer y elaborar estudios relacionados con el otorgamiento de concesiones, ampliación de rutas.
12	Modificar y actualizar el padrón de socios y/o flota vehicular
13	Regular y autorizar el funcionamiento de terminales y paraderos terrestres de acuerdo a las competencias
14	Otorgar tarjetas de circulación y permisos de operación
15	Organizar y administrar el sistema de señales y semáforos, así como también el tránsito urbano de peatones y ciclistas
16	Desarrollar inspecciones vehiculares
17	Organizar, autorizar y regular el transporte en vehículos
18	Controlar los estacionamientos vehiculares
19	Promover campañas y cursos de normas de seguridad vial
20	Coordinar con la Policía Nacional del Perú para la realización de operativos inopinados.
21	Otras funciones que le aigne la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:

Toda las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

MTC, PNP, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACION	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☒ Bachiller		NO APLICA
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ maestría		NO APLICA
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MÁS AÑOS)	☐	☐	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	☐ Doctorado		NO APLICA
			☐ Egresado ☐ Titulo		

CONOCIMIENTOS

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

Ley de Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Transporte Público especial en vehiculos motorizados o no motorizados.

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

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Conducción de Programas Similares y Labores Técnicas de Transito

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Gestión y Administración Municipal

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Conducción de Programas Administrativos Municipales

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Señalización Vial

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Seguridad Vial

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización de Primeros Auxilios ante Accidentes 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

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

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/ 3,300.00	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 PUESTO052

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:	01

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, c
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:

Toda las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

MINAM, OEFA, MINSa, instituciones privadas, entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, SANITARIA, BIOLOGIA Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACION
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 tencio en la Ley N° 29325 evaluación y fiscalización ambiental, Ley Marco del Sistema Nacional de Gestión Ambiental (Ley N° 28245)

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Manejo y Evaluación Ambiental
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión y Administración Municipal
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Conducción 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 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/ 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO053

Unidad Orgánica:	Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Técnico Electricista
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la instalación y mantenimiento de sistema eléctrico de la entidad y locales administrados por la entidad.

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 ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	TECNICO ELECTRICISTA	☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Título/Licenciatura		D. ¿Requiere habilitación?
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ maestría	NO APLICA	☐ Si ☒ No
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Título		
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	☐ Doctorado	NO APLICA	
			☐ Egresado ☐ Título		

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. Capacitaciones, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Control y Mando de Sistemas Eléctricos

Capacitaciones, Cursos Y/O Programas de Especialización en Cableado Eléctrico 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

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 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO054

Unidad Orgánica:	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión Ambiental
Puesto Estructural:	Trabajador de Servicios III
Nombre del puesto:	Guardian
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Servicios Públicos y Gestión 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 políticas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales.
2	Realizar la guardiana de día 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 agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana.
5	Informar sobre las actividades realizadas durante la semana.
6	Permanecer en la puerta del local al cual será asignado, para controlar el ingreso y salida de los usuarios.
7	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía o novedad que se produzca en su área de trabajo.
8	Controlar el ingreso y salida de los usuarios y verificar el material y artículos que ingresan o salen los mismos que deberán tener la documentación sustentatoria.
9	Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	NO APLICA
☐ maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 resguardo patrimonial, estrategias de protección personal e integridad de las personas

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

Capacitaciones, Curso y/o Programas de Especialización Relacionado al Servicio de Vigilancia y Seguridad

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO055

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, etc.
2	Prestar seguridad y resguardo a las instituciones públicas acantonadas dentro de la ciudad de Azángaro.
3	Prestar seguridad y resguardo en la ciudad mediante patrullaje motorizado y a pie, constantemente.
4	Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre hechos y acontecimientos sospechosos por parte de delincuentes o actos contra la tranquilidad pública.
5	Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física moral y salud.
6	Brindar asistencia a niños, adolescentes, ancianos, adolescentes varones y mujeres en peligro y abandono, moral, material en caso sea necesario serán puestos a disposición de la policía nacional de Azángaro para su investigación correspondiente.
7	Intervenir a personas y/o menores de edad en casos de la comisión de delitos en flagrancia para ponerlos a disposición de la policía.
8	Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad y a si como interiores y exteriores de las entidades publicas.
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 entre otros.
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, visar, 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 algún hecho delictivo o cuando se entreviste con el agraviado(s), con tino y reportara a la patrulla por el medio más rápido a efectos de solicitar apoyo necesario para la intervención correspondiente.
16	Otras funciones que asigne la subgerencia de seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Primeros Auxilios, Reglamento de la Ley N° 31297 y Ley de Serenazgo Municipal

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Seguridad Ciudadana

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización 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)	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 ☐ 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

056

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:	6

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 Ordenanzas 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 áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☒ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☒
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)	TODA LAS CARRERAS TECNICAS	
☐ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ maestria		
☐ Egresado	☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado		
☐ Egresado	☐ Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	
☐ Si	☒ No
D. ¿Requiere habilitacion?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Normativa Vigentes en la Materia del Servicio de la Policía Municipal de acuerdo a la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

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

Capacitaciones, Cursos y/o programas de especialización en Supervisión en Actividades Ambulatorias y Comercio Informal.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

03 MESES

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Policia Municipal ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departamento ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN, PUNTULIDAD, 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 PUESTO057

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Sub Gerencia de Transporte y Circulación Vial, en el registro, clasificación, distribución y archivo de documentos para un buen funcionamiento, atención y mantenimiento del acervo documentario de la oficina.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar, ordenar y archivar los documentos que diariamente ingresan a la Sub Gerencia
2	Llevar un control de entrada y salida de la documentación física.
3	Asistir en la elaboración de documentos administrativos.
4	Notificación de documentos para los administrados que interponen recursos administrativos
5	Evaluación de expedientes para el trámite de licencias de clase B
6	Emisión de órdenes de pago de papeletas de infracción al transito
7	Orientar al público sobre los servicios, tramites y gestiones a realizar en la Sub Gerencia
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN
☐ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ Maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conociemientos de la Ley general de transportes y transito terrestre (LEY N° 27181) y tramite documentario en general.

Conociemientos en manejo y administracion de documentos.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Documental

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

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

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 INFORMACION , CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, 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, 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
058

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Inspector de Transporte
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Transportes y Circulación Vial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	06

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el control de tránsito vehicular, el cumplimiento de señalizaciones y fiscalización de la documentación de vehículos que presten servicios de transporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el control de tránsito vehicular de la ciudad de Azángaro.
2	Verificar el cumplimiento de las señales de tránsito.
3	Mantener y controlar los espacios restringidos de tránsito.
4	Revisar documentos de los vehículos que brindan servicios de transporte dentro del distrito de Azángaro.
5	Realizar el control e inspección de unidades vehiculares que prestan servicio de transporte público.
6	Mantener actualizada la información de las diferentes empresas de transportes urbano e interurbano.
7	Fiscalizar el transporte público de pasajeros para el cumplimiento de las ordenanzas municipales y resoluciones de alcaldía.
8	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
☐ PRIMARIA	☐	☐
☒ SECUNDARIA	☐	☒
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	NO APLICA
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO, ORDENANZAS MUNICIPALES PROPIAS DE LA ENTIDAD Y NORMAS DE SEGURIDAD VIAL

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSO Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SEÑALIZACIÓN 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 Transporte ☒ 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, PROACTIVIDAD, ORGANIZACIÓN, PUNTUALIDAD, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJA BAJO PRESION, VOCACION DE SERVICIO.

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 PUESTO059

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el buen funcionamiento de una oficina realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la sub gerencia, además de redactar los reportes correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1Efectuar estudios de mercado relacionado con la actividad ganaderas.
- 2Realizar actividades de apoyo técnico administrativo.
- 3Redactar documentos de comunicación interna.
- 4Atender visitas y actualizar el directorio de coordinación.
- 5Proporcionar la información solicitada, orientando sobre gestiones y situación de expedientes.
- 6Organizar y coordinar las audiencias, reuniones y certámenes y preparar la agenda con la documentación.
- 7Recepcionar, analizar la documentación, sistematizar y archivar la documentación clasificada de la sub gerencia.
- 8Revisar y preparar la documentación de la sub gerencia para su atención y firma del sub gerente.
- 9Atender el teléfono y efectuar las llamadas que corresponden.
- 10Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la división y coordinar la distribución de las mismas con el sub gerente
- 11Evaluar y seleccionar los documentos de la sub gerencia proponiendo su eliminación o transferencia al archivo general
- 12Otras funciones que asigne el sub gerente.

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, LIC. EN ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA FORMACIÓN
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 tramite documentario, redaccion de documentos.

Conocimientos en desarrollo agrapecuario o fortalecimiento de actividades agropecuarias.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en SIGA.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización Gestión Documental.

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☐Asistente Administrativo☒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/ 1,600.00	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	060
Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social		
Puesto Estructural:	No Aplica		
Nombre del puesto:	Reponsable de la Oficicina de OMAPED		
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social		
Dependencia funcional:	No Aplica		
Cantidad de Puestos Solicitados	1		

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento de la Ley General de la Persona con discapacidad y contribuir en la mejora de la calidad de vida de las personas con cualquier tipo de discapacidad atraves de la detección de sus necesidades; asimismo promover la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO	
1	Elaborar, coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual del Programa.
2	Velar por el cumplimiento de la Ley 27972 Ley Orgánica de Municipalidades Art. 84 Inc. 12, Ley N° 27050 ley General de la Persona con discapacidad y Ley N° 28164 modificatoria de la Ley General de la Persona con discapacidad.
3	Organizar campañas de sensibilización y trato preferente a la población en general referente a las personas con discapacidad. (medios de comunicación, afiches y tripticos, etc.)
4	Participar en la mesa de trabajo multisectorial, reuniones y diálogos con padres de hijos con discapacidad que no estén integrados en la sociedad
5	Establecer canales de concertación entre las instituciones y personas que trabajan en defensa de los discapacitados.
6	Organizar cursos de autoestima y practica de valores para las personas con discapacidad y técnicos.
7	Coordinar con el Ministerio de Salud a través del Médico de rehabilitación, para el otorgamiento de certificado gratuito de personas con discapacidad, para que sean beneficiarios
8	Propiciar y exigir la ejecución de la construcción de rampas para el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad de acuerdo a las normas establecidas
9	Programar actividades para la persona con discapacidad en fechas significativas como (Día de la Madre, Día del Padre, de la Familia, del Niño, día de la persona con discapacidad y navidad).
10	Sensibilizar a la colectividad, instituciones públicas y privadas para que brinden apoyo en las necesidades que se les presenta a las personas discapacitadas para que pueden movilizarse con facilidad, muletas, bastones, sillas de ruedas, prótesis de los miembros superior e inferior, medicinas ropas etc.).
11	Presentar proyectos para la captación de fondos, ropas, medicinas, etc.
12	Difundir de los derechos de los menores, discapacitados, adulto mayor y de la familia.
13	Registrar y convocar a los vecinos con discapacidad, a fin de planificar acciones que les permita participar activamente en la sociedad.
14	Asesorar y apoyar en el proceso de formación y organización de vecinos con discapacidad.
15	Ejecutar el censo provincial de personas con discapacidad
16	Entregar carnets a las personas con discapacidad inscritos
17	Promover y ejecutar la capacitación y recapacitación laboral y servir como fuente de información para la persona con limitación física
18	Atender en forma permanente en la OMAPED y en domicilios de los diferentes casos que se presentan a las personas con discapacidad (familiares, salud, accidentes, judiciales etc.
19	Fomentar y ejecutar la práctica para promover el deporte, la cultura, el turismo y la recreación de las personas con limitaciones físicas.
20	Otras funciones que se le sean asignados por el gerente de desarrollo social.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
Gerencia Municipal y Gerencia de Desarrollo Social
Coordinaciones Externas:
MIDIS, CONADIS, establecimientos de salud.

FORMACIÓN ACADEMICA		
A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS) ☒ UNIVERSITARIA INCOMPLETA ☐ COMPLETA ☒	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado Titulo TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN NO APLICA NO APLICA	☐ 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 derechos de las personas con discapacidad, normativa de OMAPED, código de ética de la función pública.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Reglamento de la Ley 29973 de las Personas con Discapacidad

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Atención a Personas con Discapacidad

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Publica, Políticas Públicas.

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 ☐ Promotor Social ☒ 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 • PUNTUALIDAD • 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		CÓDIGO DE PUESTO	061
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.

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: Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social y otros.
Coordinaciones Externas: Ministerio Público, La Fiscalía, PNP, Sector Salud, Sector Educación, El Centro De Emergencia Mujer (CEM), entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA		
A. FORMACION ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 A MAS AÑOS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
☐ Egresado(a)	ABOGADO/A
☐ Bachiller	
☒ Titulo/Licenciatura	NO APLICA
☐ maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Derecho Administrativo y Código del Niño y Adolescente; Capacidad de gestión y conocimiento en el manejo de la solución de problemas

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en gestión publica
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en sistema fiscal del ministerio público en la especialidad de familia y/o prevención de delito
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en conciliación extrajudicial acreditado por el MINJUS
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en conciliador en materia familiar acreditado por el MINJUS
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en formación 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 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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	062
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Empadronador
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	03

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la aplicación de datos a través de los instrumentos de recojo de información como: S 100 y FSU, para el logro de cumplimiento de las metas de la Unidad de Empadronamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Aplicar las fichas socio económicas a los hogares previamente definidos. |
| 2 | Archivar en forma ordenada las fichas Socio Económicas aplicadas. |
| 3 | Organizar y coordinar reuniones y preparar la agenda con la documentación clasificada. |
| 4 | Recepcionar documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. |
| 5 | Coordinar y custodiar los bienes y recursos de la oficina y coordinar la distribución de las mismas. |
| 6 | Velar por la conservación de los libros y los documentos a su cargo, siendo responsable en caso de pérdida. |
| 7 | Otras funciones que se le asigne el responsable de la Unidad Local de Empadronamiento. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
Jefe territorial de SISFOH y las autoridades de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL</td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	C. ¿Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitación? <table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐																																	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	SOCIOLOGIA Y/O TRABAJO SOCIAL																																		
☒ Bachiller																																			
☐ Título/Licenciatura	NO APLICA																																		
☐ maestría																																			
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																		
☐ Doctorado																																			
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																		
☐ Si	☒ No																																		
☐ 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 el manejo del formato S100 , FSU y gestion documental.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización de Desafíos de la Gobernabilidad , Democracia y Desarrollo Social.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización de Gestion Publica y Conflictos Sociales.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

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:

Empadronador ☒ 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

LIDERASGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACCION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO063

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Promotor Social
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Programas Sociales y Focalización
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	2

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la elaboración de planes de trabajo, promoviendo y ejecutando políticas sociales y de salud para el desarrollo local y sus sectores a fin de promover y ejecutar un eficiente servicio al usuario beneficiario de los Programas Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Realizar la coordinación y requerimiento con su respectivo TDR y/o especificación técnica de lo requerido. |
| 2 | Intervenir en la elaboración de los planes de trabajo con el debido sustento administrativo |
| 3 | Realizar capacitaciones de concientización en salud, promoción y prevención. |
| 4 | Apoyar en la supervisión de comedores y otros programas sociales. |
| 5 | Apoyo en las capacitaciones del programa de complementación alimentaria en temas relacionados a contaminación cruzada por alimentos. |
| 6 | Coordinar con entidades de salud para promover sesiones saludables y brindar soporte y asistencia a la sub gerencia de programas sociales |
| 7 | Otras funciones que se le sean asignados por el jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

Comedores Populares, Establecimiento de Salud

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?		
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	☐ Si	☒ No	
☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ Bachiller		NO APLICA	D. ¿Requiere habilitacion?	
☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ Titulo/Licenciatura			☐ Si	☒ No
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ maestria	NO APLICA			
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒	☐ Egresado ☐ Titulo				
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	☐ Doctorado	NO APLICA			
			☐ Egresado ☐ Titulo				

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el programa de complementación alimentaria.

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

Capacitaciones, Curso y/o programas de especialización en Programas Sociales

Capacitaciones, Curso y/o programas de especialización en Promoción de la Salud

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 ☐ Promotor ☒ 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 EN EQUIPO

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	064
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerente de Programas Sociales y Focalización
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO/A
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Programas Sociales y Focalización
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar las acciones jurídicas legales y técnico administrativo de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización, para el logro de los objetivos institucionales de la Municipalidad de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|---|---|
| 1 | Dirigir, supervizar las actividades técnicas administrativas y legal de la Sub-Gerencia de Programas sociales y Focalización. |
| 2 | Planificar, ejecutar y evaluar los programas sociales dirigidos a la población de pobreza y extrema pobreza. |
| 3 | Programar, ejecutar y evaluar programas y proyectos que promuevan el mejoramiento de vida de los beneficiarios de los Programas sociales. |
| 4 | Elaborar normas, directivas para la ejecución de programas y proyectos sociales. |
| 5 | Prestar asesoramiento jurídico |
| 6 | Proyectar informes técnicos |
| 7 | elaboracion de informes para la Contraloria General de la República |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Abogado/a</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	☐ Egresado(a)	Abogado/a	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table border="1"> <tbody> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </tbody> </table>	☒ Si	☐ No	☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☐ TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	☐	☐																																	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	Abogado/a																																		
☐ Bachiller																																			
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																		
☐ maestría																																			
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																		
☐ Doctorado																																			
☐ Egresado ☐ Título																																			
☒ Si	☐ No																																		
☒ 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, Gestion de Programas Sociales, Ley de Procedimiento Administrativo General.

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

Capacitaciones, Curso y/o programas de especializacion en Gestión Pública.

Capacitaciones, Curso y/o programas de especializacion en Diseño y Ejecucion de Políticas Sociales.

Capacitaciones, Curso y/o programas de especializacion en Programas Sociales en las Municipalidades.

Capacitaciones, Curso y/o programas de especializacion en Gestión de Programas Sociales.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

06 MESES

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

Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ 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 EN EQUIPO

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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	065
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Programas sociales y Focalizacion
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Programas sociales y Focalizacion
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la gestión administrativa recepcionando, sistematizando, orientando y archivando la documentacion de la Sub Gerencia de Programas Sociales y Focalización de la Municipalidad Provincial de Azangaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, analizar, sintetizar, orientar y archivar la documentacion de la Sub Gerencia de Programas Sociales.
2	Llevar la documentacion clasificada de la Sub Gerencia
3	Realizar el tramite diario del despacho y la organización del ambiente que ocupa la Sub Gerencia de Programas Sociales
4	Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida de docuentos de la Sub Gerencia de Programas Sociales
5	Orientar sobre gestiones a realizar y la situacion de expedientes
6	coordinar reuniones y conectar citas
7	Redactar documentos con con criterio tecnico, de acuerdo a las indicaciones generales del Sub Gerente de Programas Sociales

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="4"> ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION	☒ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ maestria	☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table border="1"> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																
☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES POR LA FORMACION																																	
☒ Bachiller																																		
☐ Titulo/Licenciatura																																		
☐ maestria																																		
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA																																	
☐ Doctorado	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Si	☒ No																																	
☐ Si	☒ No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Documental y Tecnicas de Archivamiento Documental.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especializacion en Gestion Publica

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Atencion al Publico

Capacitaciones, Cursos y/o programas de Especialización en Gestion Institucional

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 Años

Experiencia Especifica

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

01 Año

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

06 Meses

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PROACTIVO, ORGANIZACIÓN DE INFORMACION, PUNTUALIDAD, REDACCION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	066
----------------------------------	-------------------------	------------

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 pedido de requerimiento en el sistema de integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
3	Realizar requerimiento de bienes y servicios con su respectivo TDR y/o especificación de lo requerido
4	Elaboración de documentos y distribución a las respectivas Oficinas.
5	Atender y orientar al público usuario
6	Participar en la verificación la correcta gestión de los recursos y bienes del estado.
7	Atender las solicitudes de los interesados en trámites que se desarrollan en la oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
8	Participar en la planificación, programación y organización de las diferentes actividades Programadas de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
9	Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. ☐
10	Apoyar y participar en eventos organizados por la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
11	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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ maestría ☐ Egresado ☐ Título ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Título	SOCIOLOGIA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN NO APLICA NO APLICA	D. ¿Requiere habilitación? ☐ Si ☒ No
☐ PRIMARIA ☐ SECUNDARIA ☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) ☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS) ☒ UNIVERSITARIA	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☒			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestion Documental, Sistemas Administrativos.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Curso y/o Programas en Especialización en Asistente Administrativo

Capacitaciones, Curso y/o Programas en Especialización en Gestión Pública

Capacitaciones, Curso y/o Programas en Especialización en Sistema Integrado de Gestión Aministartiva-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	x			

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros	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:

6 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, REDACCION, CONFIDENCIALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, VOCACION DE SERVICIO, TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO067

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	PROMOTOR EDUCATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN LA PROMOCIÓN Y EJECUCIÓN DE POLITICAS EDUCATIVAS PARA EL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA MEDIANTE PLANES DE TRABAJO DE LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, EDUCACION, SALUD, CULTURA Y DEPORTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR Y PROPONER OBJETIVOS, LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PLANES DE TRABAJO EN EDUCACIÓN.
2	RECIBIR Y ORIENTAR AL PUBLICO USUARIO QUE LLEGA A LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A INDAGAR SOBRE LA SITUACIÓN DE SUS EXPEDIENTES COMUNICANDOLES DE LOS MISMOS SEGÚN CORRESPONDA
3	CONDUCCIR LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA DEPENDENCIA A SU CARGO.
4	ELABORAR PLANES DE TRABAJO CON EL DEBIDO SUSTENTO ADMINISTRATIVO
5	PARTICIPAR EN LA VERIFICACIÓN DE LA CORRECTA GESTION Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS Y BIENES DEL ESTADO
6	ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACUERDO AL CALENDARIO CIVICO PROGRAMADOS EN EL AÑO
8	PROMOVER Y ORGANIZAR ACTIVIDADES EDUCATIVAS
9	COORDINAR Y BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA A LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
10	PLANEAR, ORGANIZAR , EVALUAR Y EJECUTAR SOLICITUDES DE APOYO EDUCATIVO EN BASE A LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO
11	PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR, COORDINAR CON LA UGEL E INSTITUCIONES EDUCATIVAS.
17	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	☐	☐
☒ SUPERIOR (3 AÑOS) UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	EDUCACIÓN, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 persor

CONOCIMIENTO EN LINEAMIENTOS DE POLÍTICA Y PLANES DE TRABAJO EN EDUCACIÓN, GESTIÓN DOCUMENTAL

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

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN CALIDAD DE ATENCIÓN A LOS USUARIOS

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN PROMOTORES SOCIALES

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

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

6 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 ☐ Promotor ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area o Departament ☐ Sub Gerente ☐ Gerente o Director ☐

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, RESPONSABILIDAD, 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°004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	068
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Puesto Estructural:	Técnico Tributario I
Nombre del puesto:	Técnico Tributario I
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar, actualizar, controlar, archivar y custodiar las declaraciones juradas tributarias de los contribuyentes en los sistemas y aplicativos vigentes, así como otros documentos relacionados con el registro de contribuyente.s.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el Sistema de Registro y Control Tributario.
- 2 Organizar, dirigir, planificar, ejecutar, coordinar y controlar el programa de Registro y Control Tributario.
- 3 Facturar los recibos de pago de declaraciones juradas de autovalúo, impuesto predial, para la cobranza en caja de la municipalidad.
- 4 Realizar el procesamiento de los formularios del impuesto predial de acuerdo al año que corresponde.
- 5 Organizar la inscripción de los contribuyentes.
- 6 Participar en el estudio y desarrollo de temas de carácter registral y/o catastral tributario municipal, presentando los informes Técnicos correspondientes.
- 7 Mantener actualizados los registros, padrones, fichas y documentos técnicos relacionados al sistema tributario municipal.
- 8 Realizar reportes diarios del ingreso a caja de la Municipalidad para su posterior deposito.
- 9 Efectuar las ventas de las especies valoradas, por los distintos conceptos que capta la Municipalidad, en concordancia al TUPA vigente.
- 10 Consolidar la venta de formatos valorados y efectúa cruces con Tesorería de los ingresos captados.
- 11 Mantener permanentemente informado al gerente sobre la necesidad de formatos para su impresión.
- 12 Atender al público y orientarlo con celeridad, cortesía y amabilidad según sea el caso.
- 13 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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> CONTADOR Y/O AFINES A LA FORMACIÓN </td> </tr> <tr> <td>☒ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> No Aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> No Aplica </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	CONTADOR Y/O AFINES A LA FORMACIÓN	☒ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	No Aplica	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Título	No Aplica	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																	
☐ PRIMARIA	☐	☐																																	
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																	
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																	
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																	
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																	
☐ Egresado(a)	CONTADOR Y/O AFINES A LA FORMACIÓN																																		
☒ Bachiller																																			
☐ Título/Licenciatura	No Aplica																																		
☐ Maestría																																			
☐ Egresado ☐ Título	No Aplica																																		
☐ Doctorado																																			
☐ Egresado ☐ Título																																			
☐ Si	☒ No																																		
☐ Si	☒ 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 Adminitración Tributaria y Gestión Documental.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Administración Tributaria

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo

Capacitaciones, 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO

069

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

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria 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 | Recepción de documentos |
| 2 | Derivación de documentos |
| 3 | Seguimiento de documentos |
| 4 | Organizar y archivar documentos emitidos y recibidos |
| 5 | Selección y avaluar documentos |
| 6 | Distribución de documentos entre otros. |
| 7 | Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No Aplica

Coordinaciones Externas:

No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	No Aplica
☐ Egresado ☐ Título	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY N° 27444 LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 1,300.00	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° 004-2023
		PERFIL DE PUESTO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	070
----------------------------------	-------------------------	------------

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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☒ Egresado(a)</td> <td rowspan="2">DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA FORMACIÓN</td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Maestria</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2">No Aplica</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </table>	☒ Egresado(a)	DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA FORMACIÓN	☐ Bachiller	☐ Título/Licenciatura	No Aplica	☐ Maestria	☐ Egresado ☐ Título	No Aplica	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		C. ¿ Se requiere colegiatura? ☐ Si ☒ No D. ¿Requiere habilitacion? ☐ Si ☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
☐ PRIMARIA	☐	☐																													
☐ SECUNDARIA	☐	☐																													
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																													
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																													
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																													
☒ Egresado(a)	DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA FORMACIÓN																														
☐ Bachiller																															
☐ Título/Licenciatura	No Aplica																														
☐ Maestria																															
☐ Egresado ☐ Título	No Aplica																														
☐ Doctorado																															
☐ Egresado ☐ Título																															

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 y Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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

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

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

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

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	071
----------------------------------	-------------------------	------------

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	RECOPIRAR 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 ESTRATEGICO (CEPLAN), DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO PUBLICO.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿ Se requiere colegiatura?																																			
<table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	<table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> INGENIERO ECONOMISTA, ECONOMISTA Y/O CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR O AFINES POR LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☒ Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ maestría</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td rowspan="2"> NO APLICA </td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Título</td> <td></td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	INGENIERO ECONOMISTA, ECONOMISTA Y/O CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR O AFINES POR LA FORMACION	☐ Bachiller	☒ Título/Licenciatura	NO APLICA	☐ maestría	☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Título		<table> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> D. ¿Requiere habilitación? </td> </tr> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </table>	☒ Si	☐ No	D. ¿Requiere habilitación?		☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																			
☐ PRIMARIA	☐	☐																																			
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																			
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																			
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																																			
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																																			
☐ Egresado(a)	INGENIERO ECONOMISTA, ECONOMISTA Y/O CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR O AFINES POR LA FORMACION																																				
☐ Bachiller																																					
☒ Título/Licenciatura	NO APLICA																																				
☐ maestría																																					
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA																																				
☐ Doctorado																																					
☐ Egresado ☐ Título																																					
☒ Si	☐ No																																				
D. ¿Requiere habilitación?																																					
☒ Si	☐ No																																				

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO.
CONOCIMIENTOS TECNICOS EN INVERSION PUBLICA

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante 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

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO A 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 prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO DE PUESTO	072
----------------------------------	-------------------------	------------

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	ACTUALIZACION DE LOS CENTROS DE COSTO EN EL SIGA.
2	CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES, SIAF Y SIGA.
3	EFFECTUAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES "TRANSFERENCIA DE PARTIDAS, CREDITO SUPLEMENTARIO, CREDITO Y/O ANULACION"- SIAF OPERACIONES EN LINEA
4	EFFECTUAR REPORTES DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL (INGRESO Y GASTO)
5	IMPORTACION DE ACTIVIDADES DEL CEPLAN AL SIGA.
6	MODIFICACIONES DE INCREMENTO Y/O DISMINUCION DE LA PCA - SIAF OPERACIONES EN LINEA.
7	PRIORIZACION DE LA PCA - SIAF OPERACIONES EN LINEA.
8	REDACCION DE INFORMES RELACIONADOS A LA GERENCIA.
9	OTRAS FUNCIONES RELACIONADAS A LA FUNCION QUE EL GERENTE LE DISPONGA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <td></td> <td>INCOMPLETA</td> <td>COMPLETA</td> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐	☒ UNIVERSITARIA	☐	☒	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td> ☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo </td> <td> CONTADOR, INGENIERO ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA NO APLICA NO APLICA </td> </tr> </table>	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo	CONTADOR, INGENIERO ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA NO APLICA NO APLICA	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table> <tr> <td>☒ Si</td> <td>☐ No</td> </tr> </table>	☒ Si	☐ No	☒ Si	☐ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																								
☐ PRIMARIA	☐	☐																								
☐ SECUNDARIA	☐	☐																								
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																								
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐																								
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒																								
☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Titulo/Licenciatura ☐ maestria ☐ Egresado ☐ Titulo ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Titulo	CONTADOR, INGENIERO ECONOMISTA Y/O ECONOMISTA NO APLICA NO APLICA																									
☒ Si	☐ No																									
☒ Si	☐ No																									

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CONTRATACIONES DEL ESTADO.
CONOCIMIENTOS TECNICOS EN INVERSION PUBLICA

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF
CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION 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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

VOCACIÓN DE SERVICIO, PROACTIVO, DINÁMICO, RESPONSABLE, TRABAJO EN EQUIPO, TRABAJO A PRESIÓN
--

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	☒	Remoto	☐	Mixto	☐
------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO073

Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE Y ASISTENCIA TÉCNICA EN EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, ASISTIR CON SOPORTE TÉCNICO DE LOS SOFTWARE Y HARDWARE DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICOS A EQUIPOS INFORMÁTICOS.
2	APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE CONECTIVIDAD, GENERACIÓN DE ARCHIVOS DE RESPALDO (BACKUPS).
3	APOYO EN VERIFICAR LAS CONDICIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS Y EL USO DE LOS MISMOS POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO.
4	APOYO EN BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN SOFTWARE Y HARDWARE DE EQUIPOS INFORMÁTICOS.
5	APOYO EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE COMPUTADORAS DE ESCRITORIO, COMPUTADORAS PORTÁTILES.
6	APOYO EN MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS LÁSER MULTIFUNCIONALES Y SCANNER.
7	BRINDAR ATENCIÓN A USUARIOS EN LO QUE RESPECTA A EQUIPO COMPUTACIONAL.
8	VELAR POR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS.
9	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
☐ Egresado(a)		INGENIERIA ESTADISTICA E INFORMATICA, INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
☒ Bachiller		
☐ Titulo/Licenciatura		
☐ maestria		NO APLICA
☐ Egresado	☐ Titulo	
☐ Doctorado		NO APLICA
☐ Egresado	☐ 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 USO DE NUEVAS HERRAMIENTAS TECNOLOGICAS PARA MANEJAR DATOS, CONOCIMIENTO DE INFORMATICA Y TECNICAS DE PROGRAMACION.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN MANTENIMIENTO DE COMPUTADORAS, IMPRESORAS.

CAPACITACIONES, CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACION EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

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

OFIMATICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Ingles		X		
Excel		X			Quechua	X			
Power Point		X			Otros (especificar)	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, ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN, PUNTUALIDAD, REDACCIÓN, 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO074

Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Puesto Estructural:	Especialista en Seguridad I
Nombre del puesto:	Especialista en Seguridad I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, administrar, supervisar, evaluar y coordinar acciones relacionadas con las actividades del COER en el monitoreo y seguimiento de los peligros, emergencias y desastres en la Provincia; así como evaluar las condiciones de seguridad de espacios Públicos y realizar inspecciones de Seguridad en Edificaciones de la Provincia de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios
2	Administrar el almacén adelantado del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
3	Elaborar el Plan Provincial de Defensa Civil en coordinación con las dependencias municipales y los diversos sectores e instituciones.
4	Ejecutar, supervisar y controlar los planes de prevención, emergencia y rehabilitación que correspondan al ámbito de su competencia.
5	Programar, dirigir, supervisar, evaluar y controlar las acciones de capacitación y preparación de los brigadistas de Defensa Civil, así como los Equipos de evaluación de daños.
6	Promover y ejecutar campañas de difusión a la comunidad en materia de Defensa Civil.
7	Realizar inspecciones en los diversos ambientes, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
8	Velar por el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
9	Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
10	Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil.
11	Coordinar con INDECI la elaboración del Mapa de Riesgos de la Provincia de Azángaro.
12	Realizar las funciones que le corresponden como Secretario Técnico del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
13	Coordinar con las dependencias municipales y con los diversos sectores e instituciones, el cumplimiento de los acuerdos del Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil.
14	Coordinar con las Oficinas de Defensa Civil Distritales, en sus fases de prevención, emergencia y rehabilitación.
15	Activar los Grupos de Trabajo Distritales de Defensa Civil, difundiendo su responsabilidad y promoviendo la organización de Brigadas de Defensa Civil y Equipos de Evaluación de daños.
16	Operar el sistema de comunicaciones que se establezca entre el Grupo de Trabajo Provincial de Defensa Civil y las entidades e instituciones que integran el Sistema Nacional de Defensa Civil.
17	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.
18	Evaluar y realizar un intercambio recíproco, respecto al cumplimiento de metas, normas de actuación y rendimientos concertados con el trabajador.
19	Otras funciones inherentes al cargo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia Municipal
Coordinaciones Externas:
INDECI PUNO, Centro de Operaciones de Emergencia Regional - COER, Centro de Operaciones de Emergencia Provincial de Azángaro-COEP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN
☒ Bachiller	
☐ Titulo/Licenciatura	
☐ maestria	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulo	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 temas relacionados a COER, EDAN, SINPAD, ley SINAGERD, defensa Nacional y Defensa Civil, CENEPRED, Sistema de Alerta Temprana, manejo de emergencias por desastres, Reasentamiento Preventivo de Poblaciones en riesgos de desastres, Prevención de Accidentes, uso y aplicaciones de Imágenes Satelitales, Gestión Pública.

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Gestón del Riesgo de Desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Monitoreo y Manejo de Comunicaciones en Emergencia.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Seguridad Integral.

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	075
----------------------------------	-------------------------	------------

Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Puesto Estructural:	Técnico en Seguridad I
Nombre del puesto:	Técnico en Seguridad I
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, controlar y supervisar las acciones de Inspección Técnica en Seguridad en Edificaciones (ITSE); así como asistir en los tramites administrativos de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisa y prepara la documentación para la firma respectiva de la Jefatura, interviene con criterio propio en la redacción de documentación administrativa, acorde a las indicaciones del Jefe de la Oficina.
2	Coordina reuniones y programa citas, así como llevar la agenda respectiva.
3	Realiza el seguimiento y control de los expedientes que ingresan y egresan, informando a su jefe inmediato mediante los reportes respectivos.
4	Recibe, clasifica, registra y archiva la documentación administrativa.
5	Realizar inspección técnica en edificaciones ITSE.
6	Apoyo para realizar el plan de trabajo temporadas de lluvias, heladas, sequias y otros
7	Otras funciones que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
No Aplica
Coordinaciones Externas:
No Aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA <table> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> <tr> <td>☐ PRIMARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ SECUNDARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ UNIVERSITARIA</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	☐ PRIMARIA	☐	☐	☐ SECUNDARIA	☐	☐	☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐	☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒	☐ UNIVERSITARIA	☐	☐	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table> <tr> <td>☐ Egresado(a)</td> <td rowspan="3"> TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFROMATICA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN </td> </tr> <tr> <td>☐ Bachiller</td> </tr> <tr> <td>☐ Titulo/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td>☐ maestria</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> <tr> <td>☐ Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>☐ Egresado ☐ Titulo</td> </tr> </table>	☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFROMATICA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN	☐ Bachiller	☐ Titulo/Licenciatura	☐ maestria	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	☐ Doctorado	NO APLICA	☐ Egresado ☐ Titulo	C. ¿ Se requiere colegiatura? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table> D. ¿Requiere habilitacion? <table> <tr> <td>☐ Si</td> <td>☒ No</td> </tr> </table>	☐ Si	☒ No	☐ Si	☒ No
	INCOMPLETA	COMPLETA																																
☐ PRIMARIA	☐	☐																																
☐ SECUNDARIA	☐	☐																																
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐																																
☒ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☒																																
☐ UNIVERSITARIA	☐	☐																																
☐ Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION E INFROMATICA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN																																	
☐ Bachiller																																		
☐ Titulo/Licenciatura																																		
☐ maestria	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Doctorado	NO APLICA																																	
☐ Egresado ☐ Titulo																																		
☐ Si	☒ No																																	
☐ 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 Seguridad y Salud en el Trabajo, Prevención de Accidentes, uso y aplicaciones de Imágenes Satelitales, y el Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Gestión del Riesgo de Desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Gestion administrativa y de documentos

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

03 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial ☒ Remoto ☐ Mixto ☐

REMUNERACION 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO076

Unidad Orgánica:	Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	Coordinador del Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos solicitados:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia Técnica en la formulación de lineamientos para el funcionamiento del COEP, administra y es responsable de la obtención, procesamiento y validación de la información, sobre peligros, emergencias y desastres para la oportuna intervención de las autoridades competentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1Elaborar instrumentos técnicos (directivas, procedimientos, protocolos, guías, herramientas)
- 2Brindar asistencia técnica a los diferentes tipos de COE para mejorar el acceso de la información en su utilización e intercambio.
- 3Verificar el funcionamiento y enlace permanente con los COE.
- 1Monitorear, recopilar, actualizar, integrar, generar y difundir información oportuna, adecuada y confiable, sobre peligro inminente, escenarios de riesgo, emergencias y desastres, así como de recursos y capacidades.
- 2Obtener, procesar, y compartir información sobre el desarrollo de emergencias, desastres o peligro inminente, utilizando principalmente el SINPAD v2.0.
- 3Coordinar con las entidades públicas los mecanismos necesarios para el intercambio de información sobre el proceso de rehabilitación y otros procesos que
- 4Proporcionar a las autoridades competentes información procesada para la toma de decisiones, así como a los COEL de azangaro y al COER.
- 5Coordinar y mantener enlace permanente con los integrantes del Grupo de Trabajo de la GRD y Plataforma distrital de Defensa Civil, así como con el COER
- 6Administrar permanentemente la información y recursos relativos a las actividades de Gestión Reactiva del Riesgo a nivel distrital en cuanto a peligro inminente u ocurrencias de emergencias o desastres.
- 7Otras funciones que le asigne el Centro de Operaciones de Emergencia Provincial - COEP

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alta Dirección

Coordinaciones Externas:

Plataforma provincial de Defensa Civil. Coordinar el registro de información, movilización de los equipos de trabajo especializados en Gestión Reactiva, apoyo humanitario y coordinar las acciones de rehabilitación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
☐ PRIMARIA	☐	☐
☐ SECUNDARIA	☐	☐
☐ TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	☐	☐
☐ TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	☐	☐
☒ UNIVERSITARIA	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TODAS LAS CARRERAS PROFESIONALES UNIVERSITARIAS
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	NO APLICA
☐ maestria	
☐ Egresado ☐ Título	NO APLICA
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☒ No

D. ¿Requiere habilitación?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas relacionados a COER, EDAN, SINPAD, ley SINAGERD, defensa Nacional y Defensa Civil, CENEPRED, Sistema de Alerta Temprana, manejo de emergencias por desastres, Resolución Ministerial N° 059-2015-PCM

B. Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Gestón del Riesgo de Desastres
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Monitoreo y Manejo de Comunicaciones en Emergencia.
Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN Perú).

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

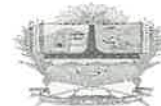
• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

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

**ANEXO Nº 02****CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR****PROCESO CAS TRANSITORIO Nº 004-2023-MPA****REQUISITOS**

1 FORMACIÓN ACADÉMICA			
		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:		
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	28	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	29	
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	30	
2 CURSOS / ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN			
A.	Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con los Cursos y/o programas de especialización mínimo requerido en el perfil del puesto	3	
3 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			
	Años de experiencia profesional general en el sector público o privado:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	7	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
4 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			
A.	Años de experiencia específica en la función y/o materia:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
	Años de experiencia específica en la función y/o materia en el Sector Público:	PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO
	Cumple con el mínimo requerido	6	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	8	
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	9	
PUNTAJE ASIGNADO TOTAL			

Nota: Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de cincuenta (50.00) puntos y máxima de sesenta (60.00) para ser considerados APTOS Y/O NO APTOS en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

La comisión
Azángaro, junio de 2023