

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>01</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Ingeniería Civil</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo Técnico en la ejecución de servicios de control posterior y simultaneo.
- 2 Apoyo técnico a las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, que correspondan a casos de baja y mediana complejidad y de acuerdo a su especialidad, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento del plan Anual de Control.
- 3 Apoyo en atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente, oportuna y precisa a los solicitantes.
- 4 Apoyo técnico de acuerdo a su especialidad en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de asegurar su adecuada atención.
- 5 Apoyo en elaboración de informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- 6 Apoyo en emisión de informes técnicos que le requiere las comisiones.
- 7 Apoyo en el resguardo y custodia de los documentos OCI.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Con Entidades del ámbito de la provincia de Azángaro, de corresponder.

**Coordinaciones Externas:**

Entidades de la administración pública o privada, de corresponder.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A. FORMACION ACADÉMICA</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>INGENIERO CIVIL</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <b>Maestría</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> <b>Doctorado</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO CIVIL</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> <b>Maestría</b>		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica	<input type="checkbox"/> <b>Doctorado</b>		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica	<p><b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>D. ¿Requiere habilitación?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO CIVIL</b>																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> <b>Maestría</b>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica																																
<input type="checkbox"/> <b>Doctorado</b>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica																																

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión de Proyectos en el Sector Público, Gestión de Riesgos, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE) y Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de especialización en Liquidación Técnico Financiera de Obras Publicas.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión de Riesgos en Proyectos de Construcción e Infraestructura.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Costos y Presupuestos en Obras (deseable).

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

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 Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

Haber laborado en entidades que forman parte del Sistema Nacional de Control (CGR,OCI,SOA).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• COMUNICACIÓN EFECTIVA • TRABAJO EN EQUIPO • PROACTIVIDAD • ORIENTACIÓN A RESULTADOS • CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS • TRABAJO BAJO PRESIÓN Y MANEJO DE APLICATIVOS INFORMÁTICOS DE LA CGR (SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y DECLARACIONES JURADAS).

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION Y DURACION 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>02</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Órgano de Control Institucional
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista Técnico Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Jefe (a) del Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Azángaro
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	1

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
--------------------------

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

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
-----------------------------

- 1 Apoyo administrativo en el seguimiento a INFOBRAS, de la entidad bajo el ámbito de la Provincia de Azángaro.
- 2 Apoyo administrativo en control seguimiento, fiscalización y seguimiento al cuaderno de obra digital - OSCE.
- 3 Apoyo en elaborar informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar de
- 4 Apoyo en elaboración de documentos de auditoría (papeles de trabajo).
- 5 Apoyo administrativo en la ejecución de servicios de control simultaneo.
- 6 Apoyo administrativo en la ejecución de servicios relacionados.
- 7 Apoyo administrativo en el resguardo y custodia de los documentos del OCI.
- 8 Apoyo administrativo en la notificación de oficios generados por el OCI.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

**Coordinaciones Internas:**  
Con Entidades del ámbito de la provincia de Azángaro, de corresponder.

**Coordinaciones Externas:**  
Entidad de la administración pública o privada, de corresponder

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTABILIDAD Y/O CARRERAS AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

Sistema Nacional de Control y/o Control Gubernamental y Sistemas Administrativos del Estado.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Control Gubernamental y/o Sistema Nacional de Control (deseable).

Capacitaciones, Cursos y/o Programas en Gestión Pública (deseable).

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

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

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

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

Haber laborado en entidades que forman parte del sistema nacional de control (CGR,OCI,SOA)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

•COMUNICACIÓN EFECTIVA •TRABAJO EN EQUIPO •PROACTIVIDAD •ORIENTACIÓN A RESULTADOS •CON VALORES Y PRINCIPIOS BIEN DEFINIDOS •TRABAJO BAJO PRESIÓN Y MANEJO DE APLICATIVOS INFORMATICOS DE LA CGR (SISTEMA DE NOTIFICACIONES Y CASILLAS ELECTRÓNICAS ECASILLA-CGR).

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> 03
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo II</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente Municipal
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener un registro organizado, archivar documentos importantes y gestionar la correspondencia entrante y saliente para garantizar un funcionamiento eficiente de las operaciones de la Gerencia Municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Registrar y organizar documentos, actas de reuniones, informes y correspondencia. Esto incluye la clasificación, archivo y seguimiento de documentos.
- 2 Administrar agenda del Gerente Municipal, como programando reuniones y citas, y registrando eventos importantes.
- 3 Gestionar la comunicación interna y externa, incluyendo la recepción de llamadas telefónicas, correos electrónicos y correspondencia. También pueden ser responsables
- 4 Participar en proyectos específicos asignados por la Gerencia Municipal, lo que podría incluir la recopilación de datos, la generación de informes y la investigación.
- 5 Atender oportunamente y realizar la redacción de documentos que emite la oficina como Informes y Memorándums
- 6 Atención al Público, en forma eficiente a los ciudadanos en la Gerencia Municipal, proporcionando información y derivando a las personas adecuadas según corresponda.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todas las áreas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, CONTABILIDAD Y/O CARRERAS A FINES CON LA FORMACIÓN
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

LEY N° 25323 - Ley de Creación de Archivo General.

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

Cursos y/o Especialización en Gestión Pública.

Cursos y/o Especialización en Gestión Archivística/Documental.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES

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

03 MESES

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogación, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°005-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>04</b>
----------------------------------	-----------------------------------

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

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
--------------------------

Supervisar y verificar 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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
-----------------------------

- 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 sólidos 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 Elaborar y ejecutar planes para el cierre de los botaderos del distrito de Azángaro.
- 8 Supervisar las actividades desarrolladas en la planta de valorización de residuos aprovechables y disposición final, mejorando cada etapa del proceso.
- 9 Proponer, elaborar y ejecutar alternativas de solución para las áreas degradadas por residuos sólidos del distrito de Azángaro.
- 10 Otras actividades que sea asignados por su jefe inmediato.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

**Coordinaciones Internas:**  
No aplica

**Coordinaciones Externas:**  
Ministerio del Ambiente - MINAM, Empresas Privadas y/o Pública que intervienen en la Valorización de Residuos Sólidos y Disposición Final.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO/A AMBIENTAL Y/O SANITARIO</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión Adecuada de los Residuos Sólidos, Guía para la Operación y Manejo de Relleno Sanitario.

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

Cursos y programas de Especialización en Manejo y Gestión Integral de Residuos Sólidos.

Cursos y programas de Especialización en Valorización de Residuos Aprovechables (orgánicos e inorgánicos).

Cursos y programas de Especialización en Seguridad en el Trabajo.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

2 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

1 AÑO

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>05</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Unidad De Gestión De Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Conductor de Camión Compacta</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
--------------------------

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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
-----------------------------

- 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.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

**Coordinaciones Internas:**  
No aplica

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Mecánica general básica, normas de tránsito vehicular.

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

Licencia de conducir A-IIC

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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 Camión     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>06</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Unidad De Gestión De Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Operador de Barrido</b>
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.

**FUNIONES 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 asignado por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>
No Aplica
<b>Coordinaciones Externas:</b>
No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

06 MESES

**Experiencia Específica**

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  Personal de Limpieza  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>07</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Unidad De Gestión De Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Auxiliar de Compacta</b>
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 la recolección selectiva de los residuos sólidos de las diferentes viviendas, establecimientos y otros que estén en la ruta, 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 ACADÉMICA**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

06 MESES

**Experiencia Especifica**

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

03 MESES

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

NO APLICA

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>08</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Unidad De Gestión De Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Conductor de Trimoto</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Responsable de la Unidad de Gestión de Residuos Sólidos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
--------------------------

Ejecutar la recolección selectiva y traslado de los residuos sólidos municipales a través de la conducción del trimoto bajo 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.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
-----------------------------

- 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.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

**Coordinaciones Internas:**  
No aplica

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos básicos de Mecánica General, Tránsito Vehicular.

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

Licencia de conducir B-IIC

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

OFIMÁTICA	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

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     Conductor de Trimotor     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°005-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>09</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Unidad De Gestión De Residuos Sólidos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Segregador de Residuos Sólidos</b>
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 segregación de los residuos sólidos aprovechables inorgánicos dentro de la planta de valorización de residuos sólidos de la Municipalidad Provincial de Azángaro, según las especificaciones indicadas por el ministerio del ambiente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la clasificación de los residuos sólidos aprovechables que ingresen a la planta de valorización.
- 2 Apoyar en el carguero y descargo de residuos aprovechables en la planta de valorización.
- 3 Apoyo en las actividades dentro de la planta de valorización.
- 4 Participar de las campañas de acopio de residuos sólidos aprovechables.
- 5 Informar inmediatamente a sus superiores cualquier incidencia que se presente durante la jornada laboral.
- 6 Segregar los residuos aprovechables de las viviendas y los establecimientos.
- 7 Otras actividades que designe el jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
No aplica

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Si  No

**D. ¿ Requiere habilitación?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

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     Acopiador     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <u>10</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Abastecimiento</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar y ejecutar la provisión de bienes y servicios, según lo requerido por las áreas usuarias de forma oportuna, para cumplir con las actividades programadas de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar la ejecución de los procesos técnicos de abastecimiento y control patrimonial, en concordancia con la normatividad legal vigente.
- 2 Efectuar las adquisiciones de bienes servicios para la Municipalidad dentro del marco establecido por las disposiciones legales vigentes.
- 3 Formular criterios de austeridad y prioridad para el óptimo aprovechamiento de los recursos inmersos del abastecimiento para cada uno de los órganos de la Municipalidad.
- 4 Supervisar el proceso de control patrimonial de la Municipalidad.
- 5 Organizar, valorizar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Municipalidad, así como el manejo de bienes.
- 6 Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valorización, depreciación, reevaluación, bajas y excedentes de inventarios de los activos fijos depreciables.
- 7 Formular y proponer a la Gerencia Administración alternativas de política referente a la administración de bienes, servicios y patrimonio de las municipalidades.
- 8 Apoyar a los comités especiales designados para los procesos de licitación pública o concurso público, brindando la información técnica y económica relacionada con la materia, en concordancia con la Ley de Adquisiciones y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- 9 Ejecutar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de bienes materiales.
- 10 Supervisar el cumplimiento de contratos.
- 11 Visar las solicitudes de cotización de bienes de menor cuantía.
- 12 Determinar los criterios de evaluación y elección de las cotizaciones, así como los requisitos que deben cumplir los proveedores para otorgarles la buena pro, a fin de salvaguardar los intereses de la Municipalidad.
- 13 Coordinar y supervisar con almacén, el control de las tarjetas de kardex y bincard en todos los almacenes a cargo de la Sub Gerencia de Abastecimiento.
- 14 Conciliar mensualmente las operaciones y actividades con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencias de Tesorería y la Sub Gerencia de Contabilidad.
- 15 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todas las áreas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
Órgano Supervisor de las Contrataciones del Estado y otras Instancias Privadas y/o Públicas del Sector Público.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTADOR (A) Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras, Directiva N° 0005-2021-EF/54.01 "Directiva para la Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras"

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública.
Cursos y/o Programas de Especialización en SIAF Y SIGA.
Cursos y/o Programas de Especialización en Contrataciones del Estado.
Cursos y/o Programas de Especialización en Inversión Pública.
Certificación vigente por el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia 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  Personal de Limpieza  Auxiliar o Asistente  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>11</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Legal</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**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 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 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 ampliaciones tiempo de servicio y record laboral para otorga 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 ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>ABOGADO/A</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Legislación Laboral Público, Decreto Legislativo 1057, Decreto Legislativo 276, y reglamentos.

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

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

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

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

OFIMÁTICA	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

2 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

1 AÑO

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <u>12</u>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Notificador</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**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 Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el ruteo para la entrega de notificación según tipo de documentación, para la optimización de tiempo e incremento de productividad.
- 2 Notificación de documentos administrativos en la unidades orgánicas y administrativas.
- 3 Mantener el registro diario de entrega de notificaciones y otros.
- 4 Elaborar notificaciones, actas de constatación y otros.
- 5 Elaborar informes relacionados las labores que realiza.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>DERECHO</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Régimen de Notificaciones y Procedimiento Administrativo General Ley N°27444.

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 Derecho Administrativo.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES

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

03 MESES

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>13</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Procedimientos Administrativos Disciplinarios - PAD</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia Entidad, guardando las reservas del caso, los mismo que deberían contener, como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos, como se señala en la directiva N° 02 -2015- SERVIR.
- 2 Apoyar en tramitar denuncias y proyectar una respuesta al denunciante.
- 3 Proyecta informe de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas, por el ST PAD.
- 4 Apoyar en el iniciar de oficio del PAD, las investigaciones correspondientes ante una presunta comisión de una falta al ST PAD.
- 5 Proyectar informe de precalificación, sustentando la procedencia o apertura de 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.
- 6 Apoyar al ST PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar un proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y del ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a la autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST PAD.
- 7 Proyectar informes de no a lugar a tramite una denuncia o un reporte en caso que luego de la investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a una apertura del PAD.
- 8 Proyectar la precarización de las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio de PAD o archivo de las mismas.
- 9 Apoyar en las acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamente adecuadamente sus descuciones.
- 10 Elaborar informes técnicos en materia de RRHH de la Sub Gerencia de Personal.
- 11 Proyectar actos de inicio del procedimiento y sanción en el PAD.
- 12 Otras funciones que designe su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No Aplica

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>ABOGADO/A</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Derecho Laboral y Público, Derecho Administrativo y Procesos Administrativos Disciplinarios, Ley de Servicio Civil.

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Procedimientos Administrativo General - Ley N°27444.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACIÓN Y 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>14</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Decepcionar la documentación que ingresa para el despacho y derivación correspondiente de los mismos documentos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos de ingresan al Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 3 Decepcionar, analizar, sistematizar y archivar los documentos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 4 Ejecutar y verificar la actualización de registro de documentos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 5 Redactar documentos administrativos de acuerdo a las indicaciones del Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 6 Apoyar en todas las actividades que desarrolla la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 7 Control y responsabilidad de documentos administrativos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 8 Elaborar documentos que sean necesarios para el tramite documentario.
- 9 Otras actividades que sean asignados por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, DERECHO Y/O AFINES POR LA FORMACION</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Técnicas de Archivamiento de Documentos y Redacción General.

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 Gestión de Recursos Humanos.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>15</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Obras y Mantenimiento</b>
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, con la finalidad de programar, ejecutar y controlar la ejecución de las obras públicas, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignado.

**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 Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la gestión del riesgo de desastres en la sub gerencia de obras y maquinarias pesadas conforme así competencia y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
- 12 Programar, ejecutar, coordinar y evaluar la atención de necesidades de mantenimiento y mecánica de vehículos y maquinarias de la municipalidad aplicando los procesos de normatividad vigente.
- 13 Formular el plan operativo anual, evaluar trimestralmente y anualmente el cumplimiento del mismo.
- 14 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**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Curso y/o Especialización en Diseño, Construcción y Mantenimiento de Obras.

Curso y/o Especialización Profesional en Mantenimiento de Obras, Agua y Saneamiento.

Curso y/o Especialización Profesional Valorizaciones en Obras Publicas.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia 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 Área o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>16</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial.</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir, Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el catastro urbano rural como instrumento fundamental para el desarrollo del planeamiento urbano, con la finalidad de mantener la ciudad ordenada a fin de promover su desarrollo y alcanzar la armonía, equilibrio e integración y cohesión, de acuerdo al Plan de Desarrollo Urbano del ámbito 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, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

**Coordinaciones Externas:**

Organismo de Formalización de la Propiedad Informal (COFOPRI), Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N°29090 de regulación de habilitaciones urbanas y de edificaciones, Decreto Supremo N.° 029-2019-VIVIENDA, Ley N° 28294 que crea el sistema nacional integrado de catastro y su vinculación con el registro de predios.

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

Cursos y/o Especialización en Catastro y Acondicionamiento Territorial.

Cursos y/o Especialización en Acondicionamiento y Planificación Urbana.

Cursos y/o Especialización en Licencias de Edificación y Habilitación Urbana.

Cursos y/o Especialización en Catastro Municipal.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia 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 Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>17</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Estudios y Proyectos</b>
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, con la finalidad de organizar, administrar y supervisar los procesos y procedimientos relacionados con la formulación de estudios y proyectos de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la formulación de las bases técnicas y administrativas para los Concursos Públicos 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 pre factibilidad y factibilidad.
- 5 Programar, supervisar y controlar la ejecución de proyectos de arquitectura e ingeniería.
- 6 Dar conformidad a diseños técnicos de arquitectura e ingeniería.
- 7 Autorizar la documentación técnica de las obras para su trámite de licencia o inicio de obra.
- 8 Prestar asistencia técnica a las organizaciones y comunidades que lo solicitan.
- 9 Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad.
- 10 Proponer normas y directivas técnicas para la programación y evaluación de estudios y proyectos de inversión.
- 11 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.
- 12 Elaborar fases y términos de referencia de estudios y obras del programa de inversión municipal.
- 13 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas:</b>
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural y demás áreas de la Entidad.
<b>Coordinaciones Externas:</b>
Consultores de Obra y Proyectistas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General, Reglamento Nacional de Edificaciones.

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

Curso y/o Especialización en Elaboración y Diseño de Expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión.

Curso y/o Especialización Profesional en Estructuras de Costos y Presupuestos, Diseño de estructuras de Inversión Municipal.

Curso y/o Especialización Profesional en Estudio de Suelos y Diseño de Ingeniería y Arquitectura.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 3,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>18</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista Legal</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de puestos solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia jurídica, legales y técnico administrativo, apoyo en la absolución de consultas legales formuladas por las distintas dependencias de la Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural, con la finalidad de Revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en el ámbito de su competencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proyectar Resoluciones Administrativas de la Gerencia de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural Según ROF y TUPA.
- 2 Emitir informes y/o opinión de recursos administrativos según ROF y TUPA de la Gerencia de la Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
- 3 Elaboración de informes según normativa de la administración pública.
- 4 Elaboración de memorándum, cartas, oficios para las diferentes dependencias.
- 5 Proponer, Impulsar e implementar las mejoras e innovaciones en los procedimientos en coordinación con las áreas competentes.
- 6 Revisar expedientes administrativos, archivos y demás documentos legales.
- 7 Dirigir y supervisar el correcto tramite de la documentación externa que se dirigen a la dependencia.
- 8 Otras funciones asignadas por el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
No Aplica

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>ABOGADO/A</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> <b>Maestría</b>	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> <b>Doctorado</b>	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N°27444 de Procedimientos Administrativos General, Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

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

Cursos y/o Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Especialización en Contrataciones del Estado

Cursos y/o Especialización en Derecho Administrativo

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>19</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Técnico I</b>
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 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, Con la finalidad de gestionar la documentación de los proyectos de inversión pública.

**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 Revisión y evaluación de informes mensuales de obras públicas.
- 8 Participar en la planificación, ejecución y elaboración de informes de los controles simultáneos para INFOBRAS.
- 9 Otras funciones que le asigne el Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No Aplica

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N°30225 de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley N° 27444 del Procedimiento Administrativo General.

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

Cursos y/o Especialización en Administración Pública.

Cursos y/o Especialización en Gestión de Proyectos.

Cursos y/o Especialización en Valorización en Obras Públicas.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 2,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>20</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Estudios y proyectos
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Responsable Social</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Estudios y proyectos
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia social en la sensibilización y coordinación con las autoridades y población en general para proyectos de inversión de saneamiento logrando actas e informes sobre la situación actual.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar, sensibilizar con autoridades, directivos y población beneficiaria para proyectos de inversión.
- 2 Apoyo en las coordinaciones sociales.
- 3 Conocer, impulsar, orientar a la población en general de la provincia de Azángaro en materia de responsabilidad social.
- 4 Trámites documentarios en SUNARP, notaría, otros.
- 5 Desarrollar actualizaciones, capacitaciones y actividades culturales dirigidas a la comunidad en general.
- 6 Apoyar en la gestión y participar en la difusión de charlas, campañas relacionadas con su función.
- 7 Las demás funciones que le asigne la sub gerencia de estudios y proyectos en materia de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No aplica

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>SOCIOLOGIA, TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> <b>Maestría</b> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> <b>Doctorado</b> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica

**C. ¿ Se requiere colegiatura?**

Sí  No

**D. ¿Requiere habilitación?**

Sí  No

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

Conocimiento en gestión pública (Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones), manejo de ley de comunidades campesinas (Ley General De Comunidades Campesinas N° 24656), resolución de conflictos sociales y saneamiento de terrenos. Ley N° 31145, Ley de Saneamiento Físico-Legal y Formalización de Predios Rurales.

**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 Saneamiento de Terrenos.

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Asistencia Social.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

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/ 2,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>21</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista Técnico en Saneamiento de Predios</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistencia técnica en coordinación con COFOPRI, difusión de la ley 30711 en 07 distrito, trámites administrativos, realizar inspecciones técnicas, calificación técnica de expedientes, verificar y elaborar informes, sobre los expedientes administrativos de la titulación en el marco de la ley N° 30711, orientación al usuario desarrolladas por la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar inspecciones técnicas calificadas.
- 2 Evaluar y calificar expedientes administrativos de la titulación en el marco de la ley N° 30711 de acuerdo al TUPA.
- 3 Registrar, calificar, verificar y elaborar informes de resolución de subdivisión y binación de planos ingresados a la Sub Gerencia de Catastro.
- 4 Emitir informes y opiniones técnicas en cuanto a las actividades de su competencia en la Sub Gerencia de Catastro.
- 5 Emitir informes y opiniones técnicas sobre las actividades de su competencia.
- 6 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar acciones de los procedimientos en el marco de la Ley N° 30711.
- 7 Orientar al público usuario en actividades de saneamiento físico legal de predios en el marco de Ley N° 30711 de acuerdo al TUPA.
- 8 Difusión de la titulación en la Ley N° 30711.
- 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 ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO(A) CIVIL y/o ARQUITECTO(A)</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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

**CONOCIMIENTOS**

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

LEY N° 31056(Ley que amplía los plazos de la titulación de terrenos ocupados por posesiones informales y dicta medidas para la formalización), LEY N° 27972, LEY N° 30711 (Ley que establece medidas complementarias para la promoción del acceso a la propiedad formal).

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

Cursos y/o especialización en Saneamiento de Predios.

Cursos y/o especialización en la Ley N° 30711 - COFOPRI.

Cursos y/o especialización en Gestión Pública.

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

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Pre profesionales  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>22</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Técnico en Catastro</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Catastro y Acondicionamiento Territorial
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de puestos solicitados:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y administrativa de todo los procedimientos atendidos en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial para la mejora de la atención al administrado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar la verificación técnica in situ de los diferentes tramites realizados en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 2 Proyección de informes técnicos de las verificaciones e inspecciones realizadas en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 3 Elaboración de planos de ubicación, localización y perimétrico realizados en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 4 Elaboración de requerimientos de bienes y servicios de la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial.
- 5 Elaboración del POI 2023, PEI 2023, y manejo y seguimiento del SIGA de la sub gerencia de catastro y acondicionamiento territorial.
- 6 Apoyo en la verificación de los tramites realizados en el marco de la Ley N° 30711 en la Sub Gerencia de Catastro y Acondicionamiento Territorial.
- 7 Otras labores que le sean asignadas por el jefe inmediato o que sean propias del cargo o función a desempeñar.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

No Aplica

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<b>ARQUITECTO/A, INGENIERO CIVIL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<b>Maestría</b>		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<b>Doctorado</b>		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en el manejo del programa SIGA MEF y Gestión documental.

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

Cursos y/o especialización en Gestión pública.

Cursos y/o especialización en Catastro.

Licencia de conducir Moto Lineal.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>23</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Inversión Pública</b>
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 de preinversión, elaboración de planes de trabajo, términos de referencia, entre otros trabajos técnicos propios de la unidad formuladora. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de proyectos de inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

**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.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO ECONOMISTA, ECONOMISTA Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

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

Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

Cursos y/o especialización en Gestión Pública.

Cursos y/o especialización en Inversión Pública Invierte.pe

Curso y/o especialización en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prórroga, según necesidad de servicio del área usuaria.

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>24</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista en Ingeniería</b>
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 de preinversión, elaboración de planes de trabajo, términos de referencia, entre otros trabajos técnicos propios de la unidad formuladora. Con la finalidad de atender a la sociedad civil las demandas de proyectos de inversión y así contribuir al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios.

- 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 Elaborar metrados, costos y presupuestos, memoria descriptiva para proyectos de inversión.
  - 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 (en caso de requerirse).
  - 9 Otras funciones relacionadas al área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, cuyo Texto Único Ordenado ha sido aprobado mediante el Decreto Supremo N° 242-2018-EF; Reglamento del Decreto Legislativo N° 1252, aprobado por el Decreto Supremo N° 284-2018-EF; Directiva N° 001-2019-EF/63.011 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Reglamento Nacional de Edificaciones – RNE.

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

Cursos y/o especialización en Inversión Pública Invierte.pe.

Cursos y/o especialización en S10 (costos y presupuestos).

Curso y/o especialización en Topografía, Diseño u otros.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>25</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica y administrativa sobre temas en planeamiento, presupuesto y gestión de proyectos y documentos técnicos administrativos que emite la gerencia de planeamiento y presupuesto.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Elaboración de requerimientos de bienes y servicios, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
  - 2 Apoyar en la revisión y modificación de las proyecciones presupuestales.
  - 3 Operar los sistemas SIGA – SIAF.
  - 4 Apoyo en la evaluación de ejecución de los planes de competencia municipal.
  - 5 Efectuar reportes de la ejecución presupuestal.
  - 6 Elaboración de planes de trabajo.
  - 7 Brindar información técnica a nivel presupuestal, planificación y modernización.
  - 8 Elaborar, memorándum, oficios, informes y otros documentos técnico – administrativos.
  - 9 Apoyo en la dirección del proceso presupuestario en sus fases de programación multianual, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto
  - 10 Otras funciones relacionadas a la función que el jefe inmediato disponga.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, Legislativo N°1252, D.L. que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

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

Cursos y/o especialización en proyectos de inversión pública.

Cursos y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneración	S/ 2,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración de Contrato	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>006-2023</b>
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>26</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	<b>Jefe de la Unidad de Organización y Modernización</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional:	No aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y asesorar en el diseño de las funciones, estructuras, cargos y procedimientos en los órganos y unidades orgánicas en temas de organización, modernización de la gestión pública de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al proceso de desarrollo de la organización de la MPA.
- 2 Promover, orientar el mejoramiento continuo de los procesos de gestión, así como proponer la adecuación de la estructura orgánica y funciones para lograr mayores niveles de productividad.
- 3 Actualizar y/o modificar los documentos de gestión municipal en concordancia a la normatividad vigente.
- 4 Participar en el proceso de simplificación administrativa y en la elaboración o actualización del texto único de procedimientos administrativos - TUPAy el texto único de servicios no exclusivos - TUSNE.
- 5 Elaborar y proponer proyectos de directivas, manuales de procedimientos, instructivos, etc., relacionados a la organización y modernización institucional y que sean de su competencia.
- 6 Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad en la elaboración de las normas internas (directivas y manuales de procedimientos).
- 7 Elaborar el plan de trabajo institucional y el mapa de procesos de la municipalidad.
- 8 Promover la formulación y actualización de los manuales de gestión de procesos y procedimientos.
- 9 Emitir opinión técnica para aprobación de los documentos de gestión en el marco de la Ley del Servicio Civil
- 10 Emitir opinión técnica sobre los proyectos de normas municipales que modifiquen la estructura organizacional y documentos de gestión de la Municipalidad.
- 11 Proponer las políticas y el plan de desarrollo organizacional a mediano plazo.
- 12 Elaborar el documento diagnóstico del desarrollo organizacional de la Municipalidad.
- 13 Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad para la implementación de gestión por procesos.
- 14 Revisar y emitir pronunciamientos técnicos sobre proyectos de directivas, reglamentos y otros documentos de gestión institucional, que en el ámbito de sus competencias propongan las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
- 15 Emitir opinión técnica a los documentos remitidos por las municipalidades distritales, en el área de su competencia.
- 16 Otras funciones de su competencia 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:**

Dirección General de Presupuesto Público y otras direcciones del Ministerio de Economía y Finanzas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>INGENIERO ECONOMISTA, ECONOMISTA Y/O CONTADOR Y/O ADMINISTRADOR Y/O LICENCIADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO SOCIAL O CARRERA AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones - MOP.

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

Cursos y/o Especialización en Modernización del Estado.

Cursos y/o Especialización en Gestión por Procesos.

Cursos Y/o Especialización en Gestión Pública.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneración S/ 3,200.00 *Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador*

Duración de Contrato Hasta el 31/12/2023 *Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria*

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>27</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Responsable de la Oficina de OMAPED</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Contribuir en mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, atreves de la identificación de sus necesidades. Así mismo, promover la igualdad de oportunidades.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar, coordinar y desarrollar el Plan Operativo Anual de la Oficina Municipal de Atención a las Personas con Discapacidad.
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 trípticos, 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 e inscritos en la CONADIS.
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, del Padre, de la Familia, del niño, 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 recolección 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 de Desarrollo Social y Gerencia Municipal.

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones involucradas del estado, ministerio de desarrollo e inclusión social, ministerio de salud y ministerio de educación, organizaciones, asociación de personas con discapacidad.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 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.

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

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Normativa de la Ley N° 29973 de Personas con Discapacidad.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneración	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración de Contrato	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>28</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Promotor Educativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover y ejecutar Políticas Educativas para el desarrollo de la Comunidad Educativa, en armonía a los objetivos de la Gerencia de Desarrollo Social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y proponer objetivos, lineamientos de política, planes de trabajo de fortalecimiento y evaluación de capacidades educativas.
- 2 Recibir y orientar al público en la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte sobre la situación de sus expedientes.
- 3 Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 4 Elaborar planes de trabajo con el debido sustento administrativo.
- 5 Participar en la verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes del estado.
- 6 Organizar y ejecutar actividades de acuerdo al calendario cívico programados en el año.
- 7 Promover y organizar actividades de fortalecimiento y evaluación de capacidades educativas.
- 8 Coordinar y brindar asistencia, orientación e información a los usuarios de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
- 9 Planear, organizar, ejecutar y evaluar las solicitudes de apoyo en temas educativos en base a los lineamientos de la Institución.
- 10 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar con la Unidad de Gestión Educativa Local e Instituciones Educativas público y privado.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones Internas:**

Gerencia de Desarrollo Social.

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones educativas publicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 28044, Ley General de Educación.

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

Curso y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Curso y/o Programas de Especialización en Calidad de Atención a los Usuarios

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

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**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,600.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>29</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	<b>Jefe de la Oficina de DEMUNA</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proteger y defender los derechos del niño, adolescente, adulto mayor y la mujer, relativos a alimentos, abandono, reconocimiento, inscripción en registros civiles, normas de conducta, maltratos, explotación, atentados contra los derechos a la educación, salud, libertad, violencia familiar y otras formas de abuso contra ellos.
2	Ejecutar el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el marco del código de los niños y adolescentes.
3	Promover el fortalecimiento de lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre conyugues, padres y familiares sobre alimentos, régimen de visitas y tenencia del menor, en el marco del código de los niños y adolescentes.
4	Propiciar el reconocimiento de paternidad, inscripciones de nacimientos, normas de conductas adecuadas, desalentando el abandono o cualquier hecho que atente contra la integridad física y/o moral de un niño, adolescente, mujer o población vulnerable.
5	Elaborar denuncias ante las instancias correspondientes, en defensa de los derechos del niño, niña, adolescentes, ancianos y demás víctimas de violencia familiar e intervenir en su defensa.
6	Capacitar a profesores y estudiantes de los centros educativos de su ámbito sobre derecho y deberes de los niños y adolescentes.
7	Difundir los derechos y deberes de los niños y adolescentes y la ley de violencia familiar en centros educativos y organizaciones de base.
8	Representar a la DEMUNA y Defensoría Comunitaria ante las autoridades públicas e instituciones privadas para promover la firma de convenios institucionales o de cooperación.
9	Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria
10	Presentar el plan de trabajo e informes de las actividades realizadas a la Gerencia de Desarrollo Social.
11	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la dependencia a su cargo.
12	Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promueven acciones en beneficio de la infancia.
13	Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
14	Velar por la seguridad y confidencialidad de los libros de la DEMUNA y Defensoría Comunitaria.
15	Intervenir mediata o inmediatamente en la atención de los casos, cuando su complejidad lo requiera.
16	Supervisar el adecuado registro, archivo, de expedientes y otros documentos del programa sobre el funcionamiento y casos atendidos
17	Proponer medidas de soporte socio-emocional y de capacitación para los recursos humanos de la Oficina de DEMUNA.
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	Orientar programas en beneficio de los niños, las niñas y los adolescentes que trabajan por alguna circunstancia.
21	Brindar orientación a la familia para prevenir situaciones críticas que causen riesgo a la integridad física y psicológica de los niños, las niñas y adolescentes.
22	Promover el reconocimiento voluntario de filaciones.
23	Promover el fortalecimiento de los lazos familiares. Para ello, puede efectuar conciliaciones entre conyugues, padres y familiares, fijando normas de comportamiento, alimentos, colocación familiar provisional, siempre que no existan procesos judiciales abiertos sobre estas materias.
24	Atender consultas a la población usuaria y derivar a los especialistas correspondientes del equipo.
25	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.
26	Coordinar permanentemente con el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otras instancias competentes.
27	Otras funciones que se le sean asignados por el Gerente de Desarrollo Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Gerencia Municipal, Gerencia de Desarrollo Social y otros.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio Público - Fiscalía, Policía Nacional del Perú - PNP, Ministerio de Salud - MINSA, Ministerio de Educación - MINEDU, Centro de Emergencia Mujer - CEM y entre otros.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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



**CONOCIMIENTOS**

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

Ley N° 27337, Ley Código del Niño y Adolescente, Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial. Ley N° 27007, Ley que faculta a las Defensorías del Niño y el Adolescentes (DEMUNA) a realizar conciliaciones extrajudiciales con título de ejecución.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Conciliación Extrajudicial Acreditado por el MINJUS.

Cursos y/o Programas de Especialización en Conciliador en materia familiar acreditado por el MINJUS

Cursos y/o Programas de Especialización en Formación de Defensoras y Defensores del Servicio de DEMUNA acreditado por el MINP.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Especifica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACION DE INFORMACION • PUNTUALIDAD • REDACCION • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACION 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>30</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Gerencia de Desarrollo Social
Puesto Estructural:	Jefe de Oficina
Nombre del puesto:	<b>Jefe de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Desarrollo Social
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

<b>MISIÓN DEL PUESTO</b>
--------------------------

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar los programas, proyectos y actividades relacionados con las políticas públicas en materias de educación, salud, cultura y deporte dirigido a toda la población de la Provincia de Azángaro.

<b>FUNCIONES DEL PUESTO</b>
-----------------------------

1	Formular y proponer objetivos, lineamientos de política y planes de trabajo de la Oficina.
2	Dirigir y supervisar actividades técnicas y administrativas de la División.
3	Conducir la formulación, ejecución y supervisión del Plan Operativo Institucional de la Oficina de Participación Ciudadana, Educación, Salud, Cultura y Deporte.
4	Coordinar la ejecución de los proyectos y programas sociales con los Gobiernos Locales, dentro de las políticas sectoriales enmarcadas en el funcionamiento de los programas de lucha contra la pobreza y el desarrollo social de la Provincia.
5	Diseñar y formular políticas para el desarrollo local y humano en los sectores de educación, cultura, ciencia y tecnología, recreación, deporte, salud, vivienda, trabajo.
6	Reglamentar, dirigir y evaluar las acciones de promoción deportiva.
7	Reglamentar y/o administrar el uso de la infraestructura cultural, recreativa y deportiva de propiedad municipal.
8	Promover, coordinar y apoyar la conservación del patrimonio histórico, monumentos arqueológicos y los archivos históricos.
9	Reglamentar, autorizar y evaluar el uso de espacios públicos para acciones de orden, educativo, cultural, deportivo y
10	Programar, ejecutar y evaluar los encuentros culturales.
11	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la formulación del Plan de Desarrollo Cultural.
12	Coordinar con las dependencias administrativas de la municipalidad e instituciones públicas y privadas para la formulación y ejecución de su plan de desarrollo cultural.
13	Formular y elaborar proyectos de directivas dentro del ámbito de su competencia.
14	Fomentar y participar en diseños de ejecución y evaluación de proyectos de investigación y experimentación e innovación educativa, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de los Servicios Educativos.
15	Promover, organizar, ejecutar y controlar los programas de educación sanitaria, vial, cívica, valores y para la paz.
16	Realizar charlas dirigidas a los servidores de la municipalidad y público en general sobre aspectos de salud y salubridad.
17	Promover la participación de las organizaciones y padres de familia para desarrollar programas de prevención y conservación de la salud, alimentación, protección y supervivencia del niño y de la niña.
18	Impulsar y articular la participación activa de padres de familia y comunidad en el proceso educativo.
19	Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Social.

<b>COORDINACIONES PRINCIPALES</b>
-----------------------------------

**Coordinaciones Internas:**  
Coordinar con todas la áreas afines.

**Coordinaciones Externas:**  
Coordinar con las instituciones públicas y privadas, Ministerio de Cultura, Ministerio de Educación, Unidad de Gestión Educativa Local - UGEL, comunidades, barrios y sociedad civil.

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>
----------------------------

<b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;"></th> <th style="width: 20%; text-align: center;">INCOMPLETA</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>SOCIOLOGÍA/TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="text-align: center;">No Aplica</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>SOCIOLOGÍA/TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<b>C. ¿ Se requiere colegiatura?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No  <b>D. ¿Requiere habilitación?</b> <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA																															
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>SOCIOLOGÍA/TRABAJO SOCIAL Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica																																
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																	

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

Ley N.° 28044 - Ley General de Educación, Ley N° 26842 - Ley general de salud, Directiva N° 003-2020-SG/MC - "Lineamientos para la elaboración, suscripción, registro, ejecución y monitoreo de Convenios de Colaboración Interinstitucional y/o Cooperación Internacional en el Ministerio de Cultura, con entidades nacionales e internacionales", DECRETO SUPREMO N° 014-2022-MINEDU, Que aprueba la Política Nacional de Actividad Física, Recreación, Deporte y Educación Física - PARDEF.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

Cursos y/o Programas de Especialización en Resolución de Conflictos Sociales

Cursos y/o Programas de Especialización en Desarrollo de Capacidades Sociales y Educativos.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>31</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Actividades Económicas
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Actividades Económicas</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia de Desarrollo Económico
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover el desarrollo económico integral de la provincia de Azángaro, fortaleciendo la creación de micro, pequeña y mediana empresa; así mismo ala creación de asociaciones, cooperativas, entre otros en el ámbito urbano y rural de la provincia de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular y ejecutar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Sostenible y el Plan Operativo Institucional en materia de su competencia.
- 2 Diseñar estrategias de desarrollo económico local del distrito de Azángaro.
- 3 Promover la simplificación de los procedimientos de obtención de licencia y permisos en el ámbito de la jurisdicción sin aviar las normas técnicas.
- 4 Diseñar programas de fomento a la actividad empresarial de la localidad a través de la organización de concursos.
- 5 Mantener actualizado el registro de las empresas que operan y cuentan con licencia municipal de funcionamiento definitiva o provisional.
- 6 Organizar eventos de capacitación para promoción de iniciativas Gestionar la puesta en valor de recursos turísticos de la provincia de Azángaro.
- 7 Fomentarla formalización de las pestañas y micro empresas y prestar servicios de orientación para la construcción, formación y desarrollo empresarial.
- 8 Realizar campañas conjuntas con otras entidades del estado para facilitar formalización de las micro cuencas y pequeñas empresas.
- 9 Organizar licencias para la apertura de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, conforme a las normativa vigente.
- 10 Atender y resolver procedimientos conforme al TUPA y a la Ley Orgánica de Municipales.
- 11 Resolver en primera instancia los recursos presentados por los administrados en materia de su competencia.
- 12 Proponer convenios nacionales y/o internacionales, con organizaciones dispuestas a colaborar en el financiamiento de las micro empresas de la Azángaro.
- 13 Identificar, formular y proponer proyectos de inversión pública para promover la actividad empresarial y el turismo.
- 14 Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas, procedimientos y otros documentos.
- 15 Mantener actualizado el registro de licencias de funcionamiento de acuerdo al giro de negocio.
- 16 Coordinar , participar y promover la formulación y la ejecución de planes de acción turístico con organismos públicos y privados.
- 17 Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico en el ámbito provincial en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales.
- 18 Otras funciones que le asigne el Gerente de Desarrollo Económico.

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia de Desarrollo Económico

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo MINCETUR.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Inversión Pública/Privada, Actividades de Apoyo Directo o Indirecto al Desarrollo de la Micro y Pequeña Empresa, así como de Apoyo Comunal.

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Desarrollo Empresarial  
 Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Desarrollo de MYPES  
 Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Gestión Pública

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>32</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Agropecuario
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Asistente Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Desarrollo Agropecuario
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas, como son archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la sub gerencia de desarrollo agropecuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Todas las áreas de la Entidad.

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTADOR Y/O AFINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Tramite documentario, Redacción de Documentos, Fortalecimiento de actividades económicas.

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

Cursos y/o Programas de especialización en SIGA.

Cursos y/o Programas de especialización en Gestión Pública.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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  Asistente Administrativo  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>33</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Actividades Económicas
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Jefe de la Oficina de Promoción del Turismo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Actividades Económicas
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar, programar, dirigir, ejecutar asesorar y coordinar las actividades variadas de promoción turística en el ámbito de la provincia de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Identificar y elaborar estudios de pre inversión relacionados a la promoción del turismo de la provincia de Azángaro.
- 2 Participar en la realización del diagnóstico Económico Productivo de la Provincia de Azángaro .
- 3 Promover, coordinar, realizar programas de fomento al turismo en sus diferentes modalidades y manifestaciones.
- 4 Promover, organizar diseñar rutas de visitas a los lugares turísticos dentro de la provincia de Azángaro.
- 5 Participar en la elaboración de normas y procedimientos de promoción y desarrollo turístico.
- 6 Gestionar la puesta en valor de recursos turísticos de la provincia de Azángaro.
- 7 Fomentar y promover el desarrollo y la comercialización de artesanía de Azángaro.
- 8 Elaborar y mantener actualizado el registro de establecimientos vinculados al sector turismo.
- 9 Establecer alianzas con el sector privado u otros sectores a fin de formular e implementar proyectos orientados a formar el desarrollo del sector .
- 10 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Coordinaciones Internas:**

Las coordinaciones se realizarán directamente con la Gerencia de Desarrollo Económico.

**Coordinaciones Externas:**

Ministerio de Comercio Exterior y Turismo MINCETUR.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley de Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

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

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

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Promoción de Inversiones

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

03 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°006-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CÓDIGO DE PUESTO** **34**

Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración Tributaria
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	<b>Sub Gerente de Ejecución Coactiva</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica del procedimiento de cobranza coactiva de deudas tributarias y no tributarias municipales de acuerdo a la Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, Ley N° 26979, en la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, dirigir y ejecutar las acciones del sistema tributario municipal en coordinación con las diferentes Gerencias, Oficinas y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.
  - 2 Proponer políticas, mecanismos e instrumentos necesarios para una buena y efectiva cobranza coactiva y ejecución de embargos.
  - 3 Dirigir la verificación objetiva de la exigibilidad de las obligaciones y los plazos legales establecidos para la aplicación de la cobranza coactiva y ejecución de embargos.
  - 4 Emitir las resoluciones coactivas luego de haber sido notificado el deudor u obligado y el plazo concedido por la ley se haya cumplido.
  - 5 Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al sistema tributario municipal.
  - 6 Participar en la formulación y determinación de política del Sistema Tributario Municipal.
  - 7 Evaluar y emitir opinión de exoneración del impuesto predial.
  - 8 Revisar y emitir opinión sobre estudios, proyectos y/o trabajos de investigación en el área del sistema tributario municipal.
  - 9 Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema Tributario Municipal.
  - 10 Ejecutar tareas y trabajos específicos relacionados al control tributario.
- 1 Proponer estrategias de ejecución coactiva.
  - 2 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.
  - 3 Suscribir las opiniones, dictámenes o similares provenientes de su sub gerencia, ante la Gerencia Municipal o Alcaldía, asumiendo la responsabilidad de su contenido.
  - 4 Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen a su sub gerencia, sean resueltos dentro de los plazos y términos establecidos en la ley 27444.
  - 5 Informar mensualmente de las actividades realizadas a la Gerencia de Administración Tributaria.
  - 6 Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración Tributaria.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las áreas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

Instituciones Privadas y/o Públicas, Sociedad Civil.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>ABOGADO/A</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley 26979, Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, Ley Orgánica de Municipales - Ley 27972

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

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal.

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

04 AÑOS

**Experiencia Específica**

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

03 AÑOS

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	<b>CAS N°006-2023</b> SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>35</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico tributario a la Gerencia de Administración Tributaria para las acciones estratégicas en la verificación y determinación de las obligaciones tributarias de Impuesto Predial y Arbitrios Municipales e Impuesto Vehicular de los contribuyentes en los sistemas de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Establecer criterios técnicos y procedimientos relacionados con el Sistema de Registro y Control Tributario.
- 2 Mantener permanentemente actualizados los padrones de contribuyente clasificados por tributos y otras modalidades que brinden información confiable e inmediata a usuarios.
- 3 Facilitar el acceso sólo de visualización a la Unidades de control de Deuda y Fiscalización Tributaria para el cumplimiento de funciones.
- 4 Actualizar la base de datos del sistema predial u otros cuando existan modificaciones de las normas tributarias aplicables.
- 5 Actualizar la base de datos de los contribuyentes en base a las Resoluciones de determinación o de gerencia consentidas.
- 6 Elaborar cuadros estadísticos del incremento del número de contribuyentes y otras acciones de su competencia, en forma mensual, trimestral, semestral y anual.
- 7 Recepcionar, registrar, codificar y archivar la documentación de los diferentes tributos a cargo de la municipalidad.
- 8 Recepcionar, clasificar y archivar las declaraciones juradas de Autoevalúo del Impuesto Predial respectivo.
- 9 Inventariar la documentación archivada.
- 10 Elaborar los cargos de los expedientes a la persona u oficina que corresponda.
- 11 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación clasificada.
- 12 Prestar las declaraciones juradas de Autoevalúas, licencias, alquileres y recibos de pagos, previa solicitud escrita presentado por el interesado.
- 13 Recepcionar, analizar, sistematizar y archivar la documentación de verificación predial y vehicular que ingrese al área.
- 14 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración Tributaria.

**Coordinaciones Internas:**

Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria y Sub Gerencia de Ejecución Coactiva.

**Coordinaciones Externas:**

No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>DERECHO, ADMINISTRACIÓN, CONTADOR Y/O AFINES A LA FORMACIÓN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Ley de Tributación Municipal - Decreto Supremo N° 156-2004-EF, Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444, Gestión Administrativa Municipal.

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Administración Tributaria

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal

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

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES

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

03 MESES

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>36</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Administrativo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Fiscalización Tributaria
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	1

**MISIÓN DEL PUESTO**

Atender los requerimientos de notificación de obligaciones tributarias a los ciudadanos, así como la recepción de documentos y la actualización de registro de documentos para un buen funcionamiento y cumplir con los objetivos institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepción de documentos administrativos.
- 2 Derivación de documentos administrativos.
- 3 Brindar información a los administrados sobre inaceptación y deducción.
- 4 Seguimiento de documentos administrativos.
- 5 Organizar y archivar documentos emitidos y recibidos en la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.
- 6 Selección y evaluar documentos administrativos para su atención.
- 7 Distribución de documentos administrativos a las diferentes unidades orgánicas de la Entidad.
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

**Coordinaciones Internas:**  
No Aplica

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (03 A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>CONTABILIDAD Y/O A FINES POR LA FORMACIÓN</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No Aplica
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No Aplica

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública.

cursos y/o programas de especialización en Administración Documentaria y Archivos.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

1 AÑO

**Experiencia Especifica**

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

06 MESES.

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

03 MESES

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneración	S/ 1,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Duración de Contrato	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>37</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Ejecutor Coactivo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Efectuar la cobranza de las obligaciones tributarias utilizando los mecanismos coercitivos legales, con los embargos de bienes muebles o inmuebles de propiedad de los contribuyentes morosos, con la finalidad de obtener la recuperación total de sus obligaciones impagas ejecutadas por la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar y ejecutar a nombre de la entidad las acciones de ejecución coactiva conforme a la Ley y las acciones de coerción.
- 2 Revisar la correcta aplicación de las costas procesales y los costos administrativos por procesos de cobranza coactiva y ejecución de embargos.
- 3 Programar y ejecutar el remate de los bienes embargados, a fin de hacer efectiva la deuda en cobranza, con sus respectivas costas y gastos administrativos vigentes.
- 4 Emitir los informes, oficios y cartas, orientados a contribuir a una eficiente gestión de cobranza coactiva de las obligaciones impagas y ejecución de embargos legalmente
- 5 Verificar la exigibilidad de la deuda tributaria afín de iniciar el procedimiento de cobranza coactiva, así como ordenar la suspensión del mismo en los casos en que las leyes
- 6 Dictar cualquier otra disposición destinado a cautelar el pago de la deuda tributaria y no tributaria tales como comunicaciones y publicaciones.
- 7 Suspender el procedimiento de cobranza coactiva de conformidad a lo dispuesto en el Código Tributario y la Ley de Ejecución Coactiva.
- 8 Disponer la devolución de los bienes embargados.
- 9 Ejecutar las actividades de cobranza coactiva de las obligaciones tributarias impagas.
- 10 Ejercer las acciones de coerción para el cobro de la deuda tributaria que sea exigible.
- 11 Ordenar las medidas cautelares que sean necesarias, como inscripciones, intervenciones, depósitos, comunicaciones y otros destinados al pago de la deuda.
- 12 Ordenar y notificar el valor en cobranza del deudor.
- 13 Disponer que se paralice el embargo en las formas que sean necesarias para ejecutar la cobranza.
- 14 Ordenar inscribir el embargo en los Registros Públicos u otros según corresponda.
- 15 Levantar la medida coactiva impuesta cuando la deuda haya sido cancelada.
- 16 Suspender o levantar el procedimiento ordenado sin archivamiento provisional o definitivo mediante la solicitud respectiva.
- 17 Otras funciones que le sean asignados por el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADEMICA**

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>ABOGADO/A</b>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Procedimiento de Ejecución Coactiva - Ley 26979, Ley Orgánica de Municipalidades - Ley 27972, Procedimiento Administrativo General - Ley 27444.

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

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

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

02 AÑOS

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento  Sub Gerente  Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	<b>MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE AZÁNGARO</b>	<b>FORMATO</b>	CAS N°005-2023
		<b>PERFIL DE PUESTO</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b> <b>38</b>
----------------------------------	-----------------------------------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Ejecución Coactiva
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Auxiliar Coactivo</b>
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerente de Ejecución Coactiva
Dependencia funcional:	No Aplica
Cantidad de Puestos Solicitados:	01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Impulsar los expedientes administrativos Coactivos para el inicio, ejecución y conclusión de los procedimientos, a fin de lograr las metas de recaudación programadas en la Sub Gerencia de Ejecución Coactiva de la Municipalidad Provincial de Azángaro.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y tramitar los expedientes coactivos asignados informando periódicamente sobre las acciones adoptadas para el recupero de los deudos.
- 2 Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor para el cumplimiento de las tareas y metas programadas.
- 3 Proponer al ejecutor coactivo la ejecución de embargos como en forma de intervención en la administración, retención de fondo y valores, afectación de bienes muebles e inmuebles aplicando las normas procesales pertinentes para garantizar y efectivizar el recupero de la deuda.
- 4 Realizar la búsqueda, ubicación de bienes para proyectar embargos en forma de inscripción.
- 5 Informar permanentemente al Ejecutor Coactivo sobre el estado de los expedientes para disponer acciones que correspondan.
- 6 Suscribir las resoluciones coactivas para el inicio e impulso de los expedientes coactivos.
- 7 Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.
- 8 Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.
- 9 Suscribir las notificaciones, actas de embargo, resoluciones coactivas y demás documentos que lo ameriten.
- 10 Encargarse de la organización de remates de bienes embargados para el cumplimiento de las acciones de recuperación.
- 11 Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.
- 12 Apoyo en la notificación de la Resolución de Ejecución Coactiva (REC) y demás actos administrativos.
- 13 Coordinar con las autoridades pertinentes la realización de acciones coercitivas para el cumplimiento de las normas pertinentes.
- 14 Velar para que todos los trámites administrativos que lleguen, sean resueltos dentro de lo plazos y términos establecidos en la ley 27444.
- 15 Mantener actualizado el registro de contribuyentes morosos en proceso de ejecución coactiva.
- 16 Otras funciones que le sean asignados por el Sub Gerente de Ejecución Coactiva.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia de Administración Tributaria y Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria.

**Coordinaciones Externas:**  
No Aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

b) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>DERECHO, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES A LA FORMACIÓN</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	No aplica
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

<b>c. ¿ Se requiere colegiatura?</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<b>d. ¿ Requiere habilitación?</b>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**

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

Procedimientos de Ejecución Coactiva - Ley 26979, Procedimiento Administrativo General - Ley 27444, Ley orgánica de Municipalidades - Ley 27972, Sistemas Administrativos del Estado

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

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

Cursos y/o Programas de Especialización en Derecho Administrativo General.

Cursos y/o Programas de Especialización en Tributación Municipal.

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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 Área o Departamento     Sub Gerente     Gerente o Director

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • 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	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE PUESTO</b>	<b>39</b>
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Transportes y Circulación Vial
Puesto Estructural:	No Aplica
Nombre del puesto:	<b>Inspector de Transporte</b>
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 Asistir en el tramite documentario en la oficina.
- 3 Mantener y controlar los espacios restringidos de transito.
- 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 publico
- 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
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Reglamento Nacional de Tránsito, Ordenanzas Municipales propias de la entidad y normas de Seguridad Vial.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Capacitaciones, Cursos y/o Programas de Especialización en Normativa de Tránsito Vehicular

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

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia General**

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

01 AÑO

**Experiencia Específica**

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

06 MESES

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

03 MESES

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

Practicante Profesional

Auxiliar o Asistente

Inspector

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No Aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	Hasta el 31/12/2023	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria