



CREADO BAJO DECRETO SUPREMO DEL 02 DE MAYO DE 1854

“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

## RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N°139-2023-MDA/A.

Asillo, 07 de junio del año 2023.

### VISTO:

Las Bases del Proceso CAS - TRANSITORIO N° 001-2023-MDA; la Carta N° 003-2023-MDA/CECAS, de fecha 07 de junio del 2023, emitido por la Comisión Encargada de los Actos de Preparatorios, Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, así como la Informe Legal N° 195-2023-MDA/OAL., de fecha 20 de junio de 2023, proveniente de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, Y;

### CONSIDERANDO:

**Que**, la Municipalidad Distrital de Asillo, como ente de Gobierno Local goza de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, conforme lo dispone el Art. 194° de la Constitución Política del Estado, modificado por el artículo único de la Ley de Reforma Constitucional Ley N° 30305 y concordante con el Art. II del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972 y demás normas concordantes;

**Que**, la autonomía administrativa es la capacidad de las municipalidades para gestionar y resolver los asuntos propios de la comunidad en cuanto a servicios públicos y organización interna, la misma radica en la facultad que tienen las municipalidades de poder ejercer actos de gobierno, actos administrativos y actos de Administración, los mismos que deben de estar impartidos con sujeción al ordenamiento jurídico vigente;

**Que**, mediante Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM se regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios que sustituye a la contratación de servicios no personales, con el objetivo de garantizar los principios de méritos y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo en la administración pública;

**Que**, mediante Resolución de Alcaldía N°063-2023-MDA/A, de fecha 11 de abril del 2023, resuelve en su **Artículo Primero.** – CONFORMAR la Comisión Encargada de los Actos de Preparatorios, Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para el Ejercicio Fiscal 2023; contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria de las diferentes áreas de la Municipalidad Distrital de Asillo (...);

**Que**, a través del Informe N° 114-2023-MDA/OPP-PYLS, emitido por, el Jefe la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Entidad, remite la Disponibilidad de Crédito Presupuestal, de acuerdo al siguiente detalle:

|                |              |                                  |
|----------------|--------------|----------------------------------|
| Fuente de      | : 07         | Fondo de Compensación Municipal. |
| Financiamiento |              |                                  |
| Monto          | : 343,362.00 |                                  |

**Que**, mediante Carta N° 003-2023-MDA/CECAS, la Comisión Encargada de los Actos de Preparatorios, Convocatoria, Evaluación y Selección para contratación de personal Bajo la Modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Municipalidad Distrital de Asillo, indica que para efectos de llevar adelante el proceso de selección de personal bajo el régimen especial del D. Leg. 1057 – Contratación Administrativa





# Asillo

Tierra Querida



CREADO BAJO DECRETO SUPREMO DEL 02 DE MAYO DE 1854

de Servicios, (...) solicita la aprobación mediante resolución las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio (CAS) N° 001-2023-MDA;

**Que**, conforme se tiene la **Informe Legal N° 179-A-2023-MDA/OAL.** -, el Jefe de Asesoría Jurídica de la Entidad, mediante el cual, es de la Opinión de Declarar la Procedencia de aprobación de Bases del Proceso CAS Transitorio N° 001-2023-MDA, para la contratación de personal de la Municipalidad Distrital de Asillo, regulado mediante Decreto Legislativo N° 1057, la misma que como anexo forma parte de la presente Resolución;

**Que**, el objetivo de la convocatoria es que la Municipalidad Distrital de Asillo – MDA, requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad del Contrato Administrativo de Servicios Transitorio - CAS, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDA a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección;

**Que**, en virtud de lo señalado expresamente por el artículo 5° del DL N° 1057, modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 31131 (norma cuya vigencia ha sido mantenida por el Tribunal Constitucional), se concluye que a partir del día siguiente de la publicación de la Sentencia del Tribunal Constitucional resulta posible la contratación de personal bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 (CAS) bajo la modalidad de: i) plazo indeterminado o ii) plazo determinado (por necesidad transitoria, confianza y suplencia). Siendo el resaltado subrayado y resaltado requerido por el área usuaria;

**Que**, mediante Informe Técnico 000272-2022-Servir-GPGSC, el SERVIR emite su pronunciamiento respecto a las contrataciones del Contrato Administrativo de Servicios que a la letra dice (...) Por otro lado, el Tribunal Constitucional ha mantenido la vigencia de la Única Disposición Modificatoria de la Ley N° 31131, norma que -entre otros- modificó el artículo 5° del Decreto Legislativo N° 1057 en los siguientes términos: "El contrato administrativo de servicios es de tiempo indeterminado, salvo que se utilice para labores de necesidad transitoria o de suplencia (...)";

**Que**, el Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, - DECRETO LEGISLATIVO N° 1440 en su Art. 8 precisa lo siguiente: "La Oficina de Presupuesto o la que haga sus veces es responsable de conducir el Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones que emita la Dirección General de Presupuesto Público, para cuyo efecto, organiza, consolida, verifica y presenta la información que se genere en sus respectivas unidades ejecutoras y en sus centros de costos, así como coordina y controla la información de ejecución de ingresos y gastos autorizados en los Presupuestos y sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.";

**Que**, a efectos de cumplir con las disposiciones normativas señaladas en la Ley que regula el Régimen especial de Contrataciones Administrativas de Servicios, resulta necesario establecer los procedimientos que orienten las acciones referidas al proceso de selección para la contratación del personal bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios - CAS, debiendo ejecutar el proceso de selección en función a su calidad, aptitud, idoneidad, experiencia y formación para contratar servicios en la modalidad CAS;

**Que**, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su Título Preliminar, Artículo IV, numeral 1.7 establece el "Principio de presunción de veracidad", el mismo que es concordante con el Artículo 49° de la misma norma, por lo que **se presume que lo contenido en los informes, dictámenes y demás documentos del presente expediente administrativo, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman y que han sido verificados por sus emisores;** asimismo, el Artículo 6°, numeral 6.2 del citado cuerpo normativo señala que, los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, constituyen motivación mediante la declaración de conformidad; debiendo presumirse la idoneidad, al haber sido objeto de revisión y validación por parte de los funcionarios emisores de los documentos sobre los que se sustenta la presente resolución;





# Asillo

Tierra Querida



CREADO BAJO DECRETO SUPREMO DEL 02 DE MAYO DE 1854

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR, LAS BASES DEL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 “PROCESO – CAS TRANSITORIO N° 001-2023-MDA”,** para cubrir la necesidad de servicio administrativo de la Municipalidad Distrital de Asillo, la misma que como anexo forma parte de la Presente Resolución, la aprobación que se realiza es conforme a las recomendaciones y opiniones contenidas en los documentos presentados por las unidades orgánicas, órganos de línea y asesoramiento responsables, que han sido citados en la parte considerativa y que forman parte integrante de la presente Resolución.



**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR,** el fiel cumplimiento del Artículo precedente al Comité designado para llevar a cabo el proceso de Contratación de Personal en la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios Transitorio – 2023, en la Municipalidad Distrital de Asillo.

**ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER,** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, efectuar las acciones administrativas conducentes a la publicación de la presente Resolución en la página Web de la Municipalidad Distrital de Asillo, tanto en el Ministerio de Trabajo y promoción de Empleo, así como ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

**ARTÍCULO CUARTO.- PRECISAR,** que todos los documentos que anteceden y visan en la presente Resolución, son responsables los funcionarios y servidores que los emiten.

**ARTÍCULO QUINTO.- NOTIFICAR,** con la presente resolución a la comisión, a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y demás Sistemas Administrativos de la Municipalidad Distrital de Asillo para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes, de acuerdo a su competencia, con las formalidades previstas en el TUO de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE.**



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO  
*Ivar Cari Quispe*  
Ivar Cari Quispe  
DNI. 41255793  
ALCALDE

(DWCV)  
c.c.  
Alcaldía.  
UGRH.  
Presidente del Comité  
Archivo.



**PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2023-MDA**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE**  
**SERVICIOS DE PERSONAL**  
**DECRETO LEGISLATIVO N° 1057**  
**BASES**

**I. DISPOSICIONES GENERALES.**

**1.1. Entidad Convocante:**

**Nombre** : Municipalidad Distrital de Asillo – AZANGARO - PUNO  
**RUC** : 2020071216  
**Domicilio Legal** : Plaza de Armas S/N

**1.2. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA:**

La Municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azangaro, Departamento de Puno, mediante el presente proceso requiere seleccionar y contratar bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios Transitorio- CAS, regulando mediante el Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitorio**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2023-MDA a los distintos profesionales, técnicos y demás, que cumplan con los requisitos establecidos en las Bases del Presente Proceso de Selección.

**1.3. BASE LEGAL:**

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- ✓ Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones.
- ✓ Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento.
- ✓ Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- ✓ Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Publico para el año Fiscal 2023.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de transparencia y Acceso a la Información.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Ley N° 31396, Ley que reconoce las Practicas Pre profesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecuta N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto N° 1057.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N°330-2017-SERVIR-PE que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR.PE. que aprueba los "lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con



discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector Público”.

- ✓ Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 21 de Febrero de 2022.
- ✓ Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC de fecha 17 de Agosto de 2022.
- ✓ Informe Técnico N° 396-219-SERVIR/GPGSC de fecha 11 de marzo de 2019.
- ✓ Demás disposiciones que regulan el Contrato Administrativo de Servicios, por necesidad transitoria.

#### 1.4. MODALIDAD DE EJECUCION CONTRACTUAL:

La municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azangaro, Departamento de Puno, señala que la presente convocatoria de Contrato Administrativo de Servicios- CAS, Decreto Legislativo N° 1057, se realiza en merito Informe técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC, donde señala lo siguiente: “Al haberse declarado inconstitucional la prohibición para contratar personal CAS prevista en el segundo párrafo del Artículo 4° de la Ley N° 31131, y habiéndose regulado en el artículo 5° del D.L. N° 1057 la contratación a plazo determinado para los casos de necesidad transitoria sin señalarse la necesidad que otra norma de rango legal lo habilite, se concluya que actualmente la contratación por necesidad transitoria no requiere autorización prevista en norma con rango de ley”, por lo expuesto, el proceso de selección se llevara a cabo por la necesidad TRANSITORIA.

Se indica a su vez en armonía al Informe técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC, informe vinculante sobre la identificación de los contratos CAS indeterminados y determinados a partir de la Sentencia del Tribunal Constitucional, señala lo siguiente: “Que en caso de las contrataciones a plazo determinado bajo el régimen del D.L.N° 1057, las entidades públicas previamente deberán sustentar la causa objetiva que justifica la necesidad de personal”. Por lo que, es necesario señalar que la presente convocatoria se realiza por la necesidad de cubrir la prestación de servicios y el desempeño de funciones en forma temporal, que son parte de la competencia de cada unidad y/o área solicitante de la Municipalidad Distrital de Asillo. Por lo expuesto, la Contratación Administrativa de Servicios será a PLAZO DETERMINADO.

Se debe mencionar de igual forma que la Contratación Administrativo de Servicios de personal obrero municipal y otros, bajo el Decreto Legislativo N° 1057 se conoce la presente, en mérito al informe técnico N°396-2019-SERVIR-GPGSC, señala lo siguiente: “No existe Impedimento Legal alguno para que las municipalidades puedan contratar a personal obrero bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057-Contratacion Administrativa de Servicios (CAS)”.

#### 1.5. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

La municipalidad Distrital de Asillo, Provincia de Azangaro, Departamento de Puno, señala que el presupuesto asignado para la ejecución del proceso es por la fuente Recursos Determinados, Rubro Fondo de Compensación Municipal, Tipo de Recurso A.

## II. CONSIDERACIONES PARA POSTULAR

- La Municipalidad Distrital de Asillo, indica que cada postulante deberá de revisar los requisitos del perfil de puesto y las bases del proceso de selección y someterse a las condiciones de las mismas señaladas en las presentes bases y/o en las comunicaciones expresadas por la Comisión de Selección y/o la Unidad de Recursos Humanos durante el proceso.

- De igual forma se debe precisar que las etapas y evaluaciones de la convocatoria son obligatorias y eliminatorias, por lo que, si el postulante o candidato no se presenta a cualquiera de ellas a través del medio indicado en las bases, será automáticamente DESCALIFICADO.
- La comisión de selección y/o Unidad de Recursos Humanos realizara las consultas en la Página Web del Módulo de Consulta Ciudadano del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles-RNSSC de SERVIR, registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM, registro de Deudores Judiciales Morosos- REDJUM, entre otros, previo a la suscripción del contrato.

### III. DISPOSICION ESPECÍFICAS DEL PROCESO DETALLADO.

#### 3.1. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO:

- El proceso de selección CAS TRANSITORIO N° 001-2023-MDA, se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causa justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través del Portal Web Institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del /la postulante el seguimiento permanente en la página web: [talentosperu.servir.gob.pe](http://talentosperu.servir.gob.pe) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

#### CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2023-MDA

| ITEM                | ETAPAS DEL PROCESO   | FECHA DE DESARROLLO DEL PROCESO         | LUGAR   | AREAS RESPONSABLES                  |
|---------------------|--|---|---|-------------------------------------|
| 1                   | Aprobación de Bases de la convocatoria   | 07 de junio del año 2023                | Municipalidad Distrital de Asillo   | Comisión CAS                        |
| <b>CONVOCATORIA</b> |  |   |   |                                     |
| 2                   | Publicación de la convocatoria en el portal Web de Talento Perú- SERVIR  | Del 12 de junio al 22 de junio del 2023 | SERVIR autoridad Nacional de servicios Civil Portal de Empleo y prácticas del ESTADO                | Unidad de tecnología e Informática. |
| 3                   | Publicación y difusión de la convocatoria en la página de Web de la municipalidad.   | Del 12 de junio al 22 de junio del 2023 | Página Web de: <a href="http://www.muniasillo.gob.pe">www.muniasillo.gob.pe</a>                     | Unidad de tecnología e Informática. |
| 4                   | La presentación de la hoja de vida documentada (copias), Formato N° 01 (ficha de Resumen Curricular) y declaraciones juradas, debidamente foliados y firmados en sobre manila. | 26 de junio del 2023                    | Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Asillo Plaza de Armas S/N de 8:00 am hasta 16:00 pm | Postulante                          |
| <b>SELECCIÓN</b>    |  |   |   |                                     |
| 5                   | Evaluación curricular.   | Del 27 de junio del año 2023            | Municipalidad Distrital Asillo  | Comisión CAS                        |
| 6                   | Publicación de postulantes Aptos para entrevista personal  | 28 de junio del 2023                    | Página Web de: <a href="http://www.muniasillo.gob.pe">www.muniasillo.gob.pe</a>                     | Comisión CAS                        |

|   |                                       |  |   |                            |
|---|---------------------------------------|--|---|----------------------------|
| 7   | Presentación y Absolución de reclamos | 02 de julio del 2023   | Mesa de Partes de la Municipalidad Distrital de Asillo Plaza de Armas S/N de 8:00 am hasta 16:00 pm | Comisión CAS               |
| 8   | Entrevista Personal- Aptos            | 03 de julio del 2023   | Auditórium de la Municipalidad Distrital Asillo   | Comisión CAS               |
| 9   | Publicación de Resultados Finales     | 04 de julio del 2023   | Página Web de :<br>www.muniasillo.gob.pe  | Comisión CAS- UTI          |
| <b>SUSCRIPCION DE CONTRATOS E INICIO DE LABORES</b> |                                       |  |   |                            |
| 10  | Adjudicación de Plaza                 | 05 de julio del 2023   | Auditórium de la Municipalidad Distrital Asillo de 08:00 a 09:00 am                                 | Comisión CAS               |
| 11  | Inicio de labores                     | 05 de Julio del 2023   | Municipalidad Distrital Asillo  |                            |
| 12  | Suscripción de contrato e inducción.  | Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales. |   | Unidad de Recursos Humanos |

#### VARIACION DEL CRONOGRAMA DE CONVOCATORIA:

El cronograma de la convocatoria está sujeta a modificaciones por motivos de caso fortuito o fuerza mayor. Las modificaciones se comunicarán mediante el Portal Institucional.

#### PUESTOS A CONVOCAR:

| ITEM  | CARGO Y/O PUESTO                                   | DEPENDENCIA                                    | CANT. | MENSUAL  |
|---|--|--|-------|----------|
| <b>ALCALDIA</b>                                       |  |  |       |          |
| 1   | SECRETARIA GENERAL                                 | ALCALDIA                                       | 1     | 2,800.00 |
| <b>SECRETARIA GENERAL</b>                             |  |  |       |          |
| 2   | RESPOSANBLE DE LA UNIDAD TECNOLÓGICA E INFORMÁTICA | SECRETARIA GENERAL                             | 1     | 1,800.00 |
| 3   | RESPOSANBLE DE ARCHIVO CENTRAL                     | SECRETARIA GENERAL                             | 1     | 1,600.00 |
| <b>GERENCIA MUNICIPAL</b>                             |  |  |       |          |
| 4   | RESPONSABLE DE UNIDAD DE GESTION MUNICIPAL         | GERENCIA MUNICIPAL                             | 1     | 1,800.00 |
| 5   | ESPECIALISTA LEGAL                                 | GERENCIA MUNICIPAL                             | 1     | 2,000.00 |
| <b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>                         |  |  |       |          |
| 6   | CONTADOR GENERAL                                   | UNIDAD DE CONTABILIDAD                         | 1     | 2,800.00 |
| 7   | RESPONSABLE DE CONTROL PREVIO                      | UNIDAD DE CONTABILIDAD                         | 1     | 2,000.00 |
| <b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACEN</b> |  |  |       |          |
| 8   | RESPONSABLE DE PATRIMONIO MUNICIPAL                | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACEN | 1     | 1,600.00 |
| 9   | COTIZADOR  | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACEN | 1     | 1,800.00 |
| 10  | RESPONSABLE DE ALMACEN                             | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACEN | 1     | 1,800.00 |
| 11  | AUXILIAR EN ABASTECIMIENTO                         | UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, PATRIMONIO Y ALMACEN | 1     | 1,600.00 |

| <b>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</b>                                      |   |   |   |          |
|--|---|---|---|----------|
| 12   | JEFE DE RECURSOS HUMANOS  | UNIDAD RECURSOS HUMANOS   | 1 | 2,500.00 |
| 13   | RESPONSABLE DE PLANILLA Y REMUNERACIONES                              | UNIDAD RECURSOS HUMANOS   | 1 | 1,800.00 |
| <b>SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL</b>       |   |   |   |          |
| 14   | RESPONSABLE DE UNIDAD FORMULADORA                                     | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL       | 1 | 2,200.00 |
| 15   | RESPONSABLE DE UNIDAD CATASTRO  | SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA DESARROLLO URBANO Y RURAL       | 1 | 2,000.00 |
| <b>SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS</b> |   |   |   |          |
| 16   | JEFE DE SUB GERENCIA  | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS | 1 | 2,800.00 |
| 17   | RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL                                 | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS | 1 | 2,000.00 |
| 18   | JEFE(A) DE LIMPIEZA   | SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SANEAMIENTO Y SERVICIOS PUBLICOS | 1 | 1,200.00 |
| <b>SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL</b>                     |   |   |   |          |
| 19   | JEFE UNIDAD DESARROLLO AGROPECUARIO                                   | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 2,500.00 |
| 20   | RESPONSABLE DE UNIDAD DEMUNA  | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 2,000.00 |
| 21   | RESPONSABLE VASO DE LECHE   | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 1,800.00 |
| 22   | RESPONSABLE UNIDAD DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES                 | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 2,000.00 |
| 23   | RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA Y DECISIONES INFORMADAS        | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 2,000.00 |
| 24   | RESPONSABLE DE OMAPED   | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 1,800.00 |
| 25   | RESPONSABLE DE CAJA Y RECAUDACIONES                                   | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 1,500.00 |
| 26   | JEFE DE LA OFICINA DE PROMOCION EMPRESARIAL Y PARTICIPACION CIUDADANA | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 1 | 2,000.00 |
| 27   | EMPADRONADOR SISFOH   | SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO SOCIAL                     | 3 | 1,200.00 |

#### ETAPA DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:



| EVALUACIONES                      | PONDERACION | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------------------|-------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>      | <b>50%</b>  |                |                |
| <b>a.- REQUISITOS MINIMOS</b>     |             | 25             | 50             |
| Formación Académica               | 25%         | 15             | 25             |
| Cursos o estudios de capacitación | 25%         | 10             | 25             |
| <b>b.- ENTREVISTA PERSONAL</b>    | <b>50%</b>  | 50             | 50             |
| dominio temático                  |             | 15             | 10             |
| capacidad analítica               |             | 10             | 10             |
| comunicación efectiva             |             | 5              | 10             |
| ética y competencias              |             | 10             | 10             |
| conocimiento institucional        |             | 10             | 10             |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>              | <b>100%</b> | <b>75</b>      | <b>100</b>     |



## I. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

### De la presentación de la hoja de vida

La hoja de vida se presentará en sobre cerrado, en las fechas establecidas en el cronograma y estará dirigido a la comisión de procesos de selección CAS desde las 8:00 AM hasta las 16:00PM, horas y deberá ser presentado en mesa de partes de la municipalidad Distrital de Asillo Plaza de Armas S/N., toda la documentación debidamente foliado y firmado por el postulante.

SEÑORES:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO/COMISION CAS 001-2023

PROCESO DE CONTRATACION CAS N° .....-2023-MDA

CODIGO DE PUESTO N° .....

CARGO AL QUE POSTULA: .....

OFICINA/AREA : .....

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI : .....

DOMICILIO : .....

TELEFONOS : .....

CORREO ELECTRICO : .....

NUMERO DE FOLIOS PRESENTADOS:.....

### Contenido de la hoja de vida:

Los anexos se presentarán en UN (01) original, del mismo modo deberán ser impresos debidamente llenados sin enmendaduras, firmados, foliados, fechados y con huella digital (donde corresponda) en original, caso contrario será considerado como no apto, según orden siguiente:

- Anexo N° 01: Formato de contenido de hoja de vida.
- Anexo N° 02: Declaración Jurada de actividades o funciones efectuadas.
- Anexo N° 03: Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD.
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de Nepotismo (D.S. N.º 034-2005-PCM)
- Anexo N° 06: Declaración Jurada de Antecedentes Policiales, Penales y de buena salud.
- Anexo N° 07: Declaración Jurada de veracidad de la Información.

La información consignada en los Anexos N.º 02, 03, 04, 05 y 06 Tienen carácter de **Declaración Jurada**, siendo el **POSTULANTE** responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad e iniciar las acciones legales que correspondan.

### 9.1.2.- Documentación Adicional:

La documentación que se sustente en el anexo N° 01 y 02, respecto del contenido de hoja de vida y actividades o Funciones Efectuadas (Tales como I Datos Personales II Estudios) Folio que contiene la Documentación que sustente el requisito señalado en el perfil del Puesto.

### 9.1.3- La Foliación:

El postulante al momento de presentar el sobre cerrado de la HOJA DE VIDA Documentada (incluyendo los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, y 06), deberá presentar la documentación debidamente FOLIADA y FIRMADA en la parte superior derecha, en cada uno de las hojas.

No se foliará el reverso de las Hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris".

De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado, asimismo, de encontrarse documentos foliados con lápiz, no foliados o rectificadas, el postulante será considerado **NO APTO.**

El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser acreditados únicamente con **COPIAS SIMPLES** de diplomas, Constancias de Estudios realizados, asimismo, para acreditar el tiempo de experiencia deberá presentar Certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales, la Resolución Ministerial o similar por designación, la cual deberá indicar el inicio, así como el cese del mismo; documentación diferente a la anteriormente señalada no será considerada para el cálculo del tiempo de la Experiencia Laboral.

### 9.1.4- Otras consideraciones:

Como se indica en la ley N° 27444, Del procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en **COPIA SIMPLE.**

También se debe indicar que tratándose de **estudios realizados en el extranjero** y de conformidad con lo establecido en la ley de servicio Civil N.º 30057 y su Reglamento General, los títulos Universitarios, grados académicos o estudios de Posgrado emitidos por una Universidad o entidad Extranjera o los documentos que los acrediten deberán ser registrados previamente ante SERVIR; asimismo podrán ser presentados aquellos títulos universitarios, grados académicos o estudios de posgrado que hayan sido legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Apostillados o Reconocidos por SUNEDU.

## I. CRITERIOS DE CALIFICACION:

### 1- Verificación del cumplimiento del perfil de puesto:

La hoja de vida documentada deberá satisfacer todos los requisitos solicitados en el perfil de puesto de los presentes bases indicados en título II.

Asimismo, el postulante que no presente la Hoja de Vida Documentada en la fecha establecida en el cronograma del proceso de selección será considerado **NO APTO.**

### 2- Estudios de Especialización:

Los programas de especialización y diplomados deberán ser de acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, asimismo tener no menos de 40 horas de duración, los certificados deben indicar el número de hojas lectivas, caso contrario no serán tomados en cuenta.

### 3. Cursos

Los cursos deberán ser acuerdo a lo requerido en el perfil de puesto, ello incluye cualquier modalidad de capacitación: curso, taller, seminario, conferencia, entre otros, asimismo tener no menos de 12 horas de duración.

Los certificados deben indicar el número de horas lectivas, caso contrario no será tomado en cuenta.

Se podrán considerar aquellas acciones de **capacitación** con una duración menor de doce (12) horas, siempre que sean mayor a ocho (08) horas, y organizadas por un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas.

Los conocimientos de Ofimática e Idioma con nivel de dominio básico, intermedio y avanzado: Deberán ser acreditados a través de su constancia u otro documento que determine, el nivel de conocimiento de los mismo, así como deberá ser expedido por una institución Pública o Privado.

### 4-. Experiencia Laboral.

Para aquellos puestos donde se requiere **formación técnica o universitaria**, el tiempo de experiencia **se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente**, lo que incluye también las **PRÁCTICAS PROFESIONALES**. Por lo cual el postulante deberá, **presentar la CONSTANCIA DE EGRESADO**, en su hoja de vida, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que requiera el perfil (diploma de bachiller, diploma de título profesional, etc.)

Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o profesional (solo primaria o secundaria), se contará cualquier experiencia laboral.

**En ninguno de los casos, se considerarán las practicas pre profesionales u otras modalidades formativas, a excepción de las prácticas profesionales.**

### II-.DE LAS BONIFICACIONES:

#### a. Bonificación por ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de **ENTREVISTA PERSONAL**, a los postulantes que hayan acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el **Anexo. N°01**, así mismo haya adjuntado en su hoja de vida documentada copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite tal condición.

Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas=/+10% en la etapa de entrevista).

#### b. Bonificación por discapacidad:

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio, se les otorgara una bonificación del 15% del **PUNTAJE TOTAL**, de conformidad con lo establecido en el artículo 48 de la ley 29973, ley General de Personal con Discapacidad, siempre que el postulante lo haya indicado en el ANEXO N° 01, asimismo, haya adjuntado la certificación expedida por CONADIS.

Discapacidad = (+ 15% sobre el puntaje total).

## CUADRO DE MERITOS

### PUNTAJE FINAL

Puntaje Total= Evaluación Curricular+ Entrevista Personal + Bonificación Lic. FFAA (10% Entrevista Personal

Puntaje Final = Puntaje Total + Bonificación por Discapacidad (15% Puntaje Total)

Se precisa que en ambos casos la bonificación a otorgar será de aplicación cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en la etapa de entrevista y puntaje total según corresponda.

### III-. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACION DEL PROCESO

#### 1. Declaratoria de proceso desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los supuestos siguientes:

- a. Cuando no se presenten postulantes.
- b. Cuando los postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c. Cuando cumplido los requisitos mínimos, los postulantes no obtengan el puntaje mínimo aprobatorio en cualquiera de las etapas de evaluación del proceso de contratación.
- d. Cuando no se suscriba el contrato administrativo de servicio dentro del plazo.
- e. Correspondiente y no exista accesitario.

#### 2. Cancelación del proceso de selección.

El proceso puede ser cancelado sin que sea responsabilidad de la entidad en los siguientes casos.

- a. Cuando desaparezca la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

### IV-. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICION DE DOBLE PERCEPCION

- No pueden celebrar contratos administrativos de servicios las personas con inhabilitación administrativa o judicial para el ejercicio de la profesión o cargo, para contratar con el Estado para desempeñar función pública.
- Están impedidos de ser contratados bajo el CAS quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la entidad pública.
- Es aplicable a los trabajadores sujetos al contrato administrativo de servicios la prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el artículo 3° de la ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezcan en las normas pertinentes.

**NOTA IMPORTANTE:** Para la firma del contrato, el personal ganador deberá apersonarse a la oficina de recursos humanos con una copia de documento de identidad y original para su validación.

CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-MDA

APELLIDOS Y NOMBRES:

.....

CARGO AL QUE POSTULA:

.....

FACTORES DE EVALUACION:

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán los siguientes puntajes:

| EVALUACIONES                      | PUNTAJE MINIMO | PUNTAJE MAXIMO |
|-----------------------------------|----------------|----------------|
| <b>EVALUACION CURRICULAR</b>      | 25%            | 50%            |
| <b>a.- REQUISITOS MINIMOS</b>     |                |                |
| Formación Académica               |                |                |
| cursos o estudios de capacitación |                |                |
| <b>b.- ENTREVISTA PERSONAL</b>    | 30%            | 50%            |
| dominio temático                  |                |                |
| capacidad analítica               |                |                |
| comunicación efectiva             |                |                |
| ética y competencias              |                |                |
| conocimiento institucional        |                |                |
| <b>PUNTAJE TOTAL</b>              |                |                |

Observaciones:

.....  
.....



ANEXO N° 01

FORMATO DE CONTENIDO DE HOJA DE VIDA

DATOS PERSONALES:

...../...../.....  
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

...../...../.....  
LUGAR DIA MES AÑO

ESTADO CIVIL.....

NACIONALIDAD.....

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (Vigente): DNI C. Extranjería N°.....

REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES .RUC N°.....

DIRECCION DOMICILIARIA:

.....  
Avenida/calle/Jirón N° Dpto. /int.

URBANIZACION:.....

DISTRITO:.....

PROVINCIA:.....

DEPARTAMENTO:.....

TEFEFONO:.....

CORREO ELECTRONICO:.....

COLEGIO PROFESIONAL:

REGISTRO N° .....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI ..... NO ..... N°.....

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI..... NO..... N°.....

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



### ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopias simples).

| TITULO O GRADO   | CENTRO DE ESTUDIOS | ESPECIALIDAD | FECHA DE EXPEDICION DEL TITULO MES/AÑO | CIUDAD/PAIS | N° FOLIO |
|--|--------------------|--------------|--|-------------|----------|
| DOCTORADO  |                    |              |  |             |          |
| MAESTRIA   |                    |              |  |             |          |
| TITULO PROFESIONAL TECNICO O UNIVERSITARIO                             |                    |              |  |             |          |
| BACHILLER/EGRESADO ESTUDIOS TECNICOS(COMPUTACION, IDIOMAS ENTRE OTROS) |                    |              |  |             |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

| N° | NOMBRE DEL CURSO Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION Y/O DIPLOMADOS | CENTRO DE ESTUDIOS | FECHA DE INICIO | CIUDAD/PAIS | N° FOLIO |
|----|---|--------------------|-----------------|-------------|----------|
| 1  |   |                    |                 |             |          |
| 2  |   |                    |                 |             |          |
| 3  |   |                    |                 |             |          |
| 4  |   |                    |                 |             |          |
| 5  |   |                    |                 |             |          |
| 6  |   |                    |                 |             |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta y en caso sea necesario, autorizo su investigación, me someto a las verificaciones que la entidad municipal tenga a bien realizar y a las acciones correspondientes que se derivan de ella.

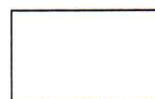
APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:

FECHA:

-----

FIRMA



Huella Digital

**ANEXO N°02**  
**ACTIVIDADES O FUNCIONES EFECTUADAS**

Yo.....

Identificado (a) con DNI /C. Extranjería N°..... Declaro bajo juramento que, durante el tiempo de mi EXPERIENCIA LABORAL, la cual ha sido acreditada mediante documento adjunto, efectué las ACTIVIDADES o FUNCIONES Sigüientes

**a. EXPERIENCIA GENERAL.**

Detallar en el cuadro sigüiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

| N°                                | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO(MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACION(MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO | N° FOLIO |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|
| 1                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 2                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 3                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 4                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 5                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 6                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 7                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**B.- EXPERIENCIA ESPICIFICA EN FUNCION O LA MATERIA:**

Detallar en el cuadro sigüiente los trabajos que califican la experiencia requerida:

| N°                                | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO(MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACION(MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO | N° FOLIO |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|
| 1                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 2                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 3                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 4                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 5                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 6                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 7                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).



En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

c.- Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto señalada en la parte).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

| N°                                | NOMBRE DE LA ENTIDAD O EMPRESA | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO(MES/AÑO) | FECHA DE CULMINACION(MES/AÑO) | TIEMPO EN EL CARGO | N° FOLIO |
|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------|----------|
| 1                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 2                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 3                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 4                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 5                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 6                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| Actividad o funciones realizadas: |                                |                   |                          |                               |                    |          |
| 7                                 |                                |                   |                          |                               |                    |          |

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

En caso de haber realizado consultoría o trabajos en forma paralela, se considerará el periodo cronológico de mayor duración.

Declaro, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo su investigación. Me someto a las verificaciones que la municipalidad Distrital de Asillo tenga a bien realizar, y a las acciones correspondientes que se deriven de ella.

Lugar y Fecha.....

-----  
FIRMA



Huella Digital



**DECLARACION JURADA N° 03**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACION VIGENTE SEGÚN RNSDD.**

Por la Presente Yo....., identificado con DNI/C. Extranjería N.º....., Declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar Servicio al estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCION Y DESPIDO-RNSDD(\*).

-----  
Lugar y Fecha

  
Huella Digital

-----  
Firma

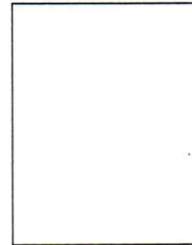
(\*) Mediante resolución Ministerial 017-2007-PCM, Publicado el 20 de enero 2007, se aprobó la " Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido-RNSD" En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función publica conforme al RNSDD, Respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios, Así mismo, Aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionados bajo ninguna modalidad.

**DECLARACION JURADA N° 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS**

Por la presente yo....., Identificado con DNI N.º..... Declaro bajo juramento No tener deuda por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecida en sentencia, ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener deudas por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por ley N.º 28970.

Lugar y Fecha.....



Huella Digital

.....  
FIRMA



DECLARACION JURADA N.º05

DECLARACION JURADA (D.S. N° 034-2005-PCM-NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a).....  
Identificado (a) con DNI N° /C. Extranjería N°.....Con Domicilio  
En..... en el Distrito de..... DECLARO BAJO  
JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UNA "X", Según Corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o  
cónyuge: (PADRE|HERMANO|HIJO|TIO|SOBRINO|PRIMO|NIETO|SUEGRO|CUÑADO), DE  
NOMBRE (S).

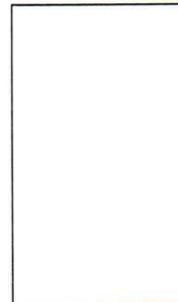
.....  
.....  
.....

Quien (s) laboran en esta entidad, con el (los) cargo(s) y en la dependencia (s):

.....  
.....  
.....

No cuento con pariente (S), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de Afinidad y/o  
cónyuge: (PADRE|HERMANO|HIJO|TIO|SOBRINO|PRIMO|NIETO|SUEGRO|CUÑADO), Que  
laboran en esta entidad.

Lugar y Fecha.....



Huella Digital

.....  
FIRMA



DECLARACION JURADA N° 06

DECLARACION JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES

(Antecedentes Policiales, Penales y de Buena Salud)

Yo,.....  
dentificado(a) con DNI N° /C. Extranjería N° .....Domiciliado  
en.....

Declaro bajo Juramento que:

No Registro antecedentes policiales, No registro antecedentes penales, Gozo de Buena Salud.

Lugar y Fecha.....



Huella digital

.....

FIRMA

DECLARACION JURADA N° 07

DECLARACION JURADA VERACIDAD DE LA INFORMACION

Yo,.....  
(Nombres y Apellidos): identificado (a) con DNI N.º .....; Con Domicilio en .....; Mediante la presente solicito se me considere participar en el proceso CAS N.º.....; Convocado por la Municipalidad Distrital de Asillo.

Para tal Efecto DECLARO BAJO JURAMENTO Lo siguiente:

- Cumpro con todos los requisitos mínimos exigidos para el puesto al cual estoy postulando.
- La veracidad de la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original.

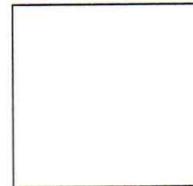
Firmo la Presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 42 de la ley N°27444, Ley de procedimiento Administrativo General. Del mismo modo, autorizo a la entidad efectuar las acciones de comprobación de veracidad necesaria y me comprometo acreditar la presente declaración jurada por copias de certificado, según sean requeridos. En caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo N.º411 Del código Penal, concordante con el Artículo N.º 32 DE Ley N.º 27444, Ley del procedimiento Administrativo General.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Asillo, del día.....del mes.....del año 20.....

.....  
FIRMA

DNI.....



Huella Digital





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE CASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS Nº 001-2023

RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 01

|                                |                    |
|--------------------------------|--------------------|
| Unidad Orgánica:               | Secretaria General |
| Puesto Estructural:            | no aplica          |
| Nombre del puesto:             | Secretaria General |
| Dependencia jerárquica lineal: | GERENCIA MUNICIPAL |
| Dependencia funcional:         | no aplica          |
| Puestos a su cargo:            | 1                  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar los documentos, elaborar, publicar, difundir y archivar documentos de normas municipales, asimismo, es responsable de conducir los actos emanados del concejo y contenidos en ordenanzas, resoluciones y uso del acervo documentario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Organizar y preparar la agenda, las citaciones y la documentación necesaria para las sesiones de concejo.
- Elaborar Ordenanzas Municipales, acuerdos de concejo, decretos, resoluciones y otros dispositivos.
- Elaborar y suscribir las actas conjuntamente con el alcalde.
- Tramitar los pedidos formulados por los Regidores, así como la propuestas convenientes de la Gerencia Municipal.
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- Establecer políticas, técnicas y procedimientos de archivo, según el sistema nacional de archivos.
- Llevar el registro y archivo físico virtual de las normas legales de la Municipalidad, actos administrativos y de los dispositivos normativos, convenios y contratos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |           | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |           | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | ABOGADO   | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |           |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | no aplica | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | no aplica |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |           |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |           |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

- Delitos contra la administración pública
- Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la ley de Servicio Civil.
- Diplomado en administración y Gestión Pública.
- Diplomado en derecho administrativo.
- Procedimiento administrativo sancionador y disciplinario (PAD y PAS).
- Conocimientos en ofimática (excel, power point, word y otros).

**Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

|   |
|---|
| Estudios de Posgrado  |
| Estudios de Administración y gestión pública                        |
| Diplomado delitos contra la administración pública                  |
| Certificado desnaturalización de los contratos de trabajo           |
| Delitos contra la administración pública cometidos por particulares |

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS Nº 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 02

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Secretaría General                   |
| Puesto Estructural:            | no aplica                            |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Unidad de Informatica |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                   |
| Dependencia funcional:         | no aplica                            |
| Puestos a su cargo:            | 1                                    |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y administrar los recursos técnicos y humanos de la infraestructura de informática, asegurando la continuidad del servicio de los equipos de cómputo, programando servicios de mantenimiento de funcionamiento óptimo, asegurando así los objetivos y estrategias de la organización.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar las redes de la institución.
- Cableado estructurado, radio enlace, cámaras de seguridad.
- Mantenimiento de computadoras, impresoras multifuncionales, plotter.
- Actualizar la página web manejo de correos corporativos.
- Mantener operativo los recursos del parque informático.
- Proponer mejoras para la implementación de sistemas, con el fin de reducir los costos y optimizar los recursos.
- Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
- Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |   | C. ¿ Se requiere colegiatura? |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |   | Si                            | No                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> PRIMARIA           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | INGENIERIA SISTEMA, INFORMATICA O A FINES | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     |   | <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"/> Título/Licenciatura                      | no aplica                                 | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |   | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | no aplica                                 | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |   | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |   |                               |                                     |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso o especialización soporte y mantenimiento de equipos de computación.

Conocimientos en ofimática (excel, power point, word)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**
**CODIGO DE PUESTO 03**

|                                |                                       |
|--------------------------------|---------------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Secretaría General                    |
| Puesto Estructural:            | no aplica                             |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de Archivo Central</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                    |
| Dependencia funcional:         | no aplica                             |
| Puestos a su cargo:            | 1                                     |

**MISIÓN DEL PUESTO**

la unidad de archivo central, es la encargada de apoyar en materia de administración documentaria y su sistema de archivo central.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 administrar el sistema de archivo central de la municipalidad.
- 2 sistematizar, clasificar y organizar el archivo central de los documentos oficiales.
- 3 custodiar la documentación y su sistema de archivo central, evitando su pérdida o deterioro.
- 4 mantener el acervo documentario de la municipalidad en forma ordenada, clasificar y codificada.
- 5 efectuar la búsqueda de los documentos en el archivo central, a quienes tramitan su certificación o constancia fedatada.
- 6 otorgar certificación o constancia de los documentos que administra en el archivo central de la municipalidad.
- 7 centralizar toda la documentación de la municipalidad, el manual de procedimientos administrativos y cuadro de rotación de documentación.
- 8 evaluación, eliminación de documentación en coordinación con el comité evaluador.
- 9 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 15 Otras funciones que su jefe inmediato superior.

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

Todas las áreas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA  | INCOMPLETA   | COMPLETA  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  | C. ¿ Se requiere colegiatura?   |  |
|---|--|---|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA<br><input type="checkbox"/> SECUNDARIA<br><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)<br><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)<br><input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)<br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura<br><input type="checkbox"/> maestría<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo<br><input type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <b>TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O A FINES</b> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px; text-align: center;"> no aplica </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> no aplica </div> | <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No<br><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No |

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

No aplica.

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

Capacitación en archivos de documentación.

Conocimientos en ofimática (excel, power point, word)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**
**Experiencia General**

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

01 año

**Experiencia Especifica**

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023

RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 04

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Gerencia Municipal                         |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                  |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Unidad de Gestion Municipal |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Elevar los niveles de eficacia, calidad y cobertura de servicios basicos, consolidar el crecimiento urbanismo planificado del distrito.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar y conducir las actividades de planificación, ejecución, supervisión y programación de los servicios de saneamiento del ámbito urbano y rural (art N° 19 del
- 2 Impulsar la elaboración del plan operativo anual.
- 3 Desarrollar permanentemente las actividades de administración, operación, mantenimiento y comercialización de los servicios, que garanticen una adecuada
- 4 Otras funciones que estes establecidos en ROF y MOF.
- 5 Otras funciones que asigne su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia municipal, todas las areas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                     | C. ¿ Se requiere colegiatura? |  |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                                     | Si                            | No                                     |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | INGENIERIAS AGROINDUSTRIAL O AFINES | <input type="checkbox"/> Si   | <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     |                                     | No aplica                     | D. ¿Requiere habilitación?             |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                      | No aplica                           |                               | <input type="checkbox"/> Si            |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                                     | No aplica                     |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |                                     |                               |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                                     |                               |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |                                     |                               |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso o especializacion en gestion publica  
curso o especializacion en gestion municipal  
Curso o especializacion en gestion municipal y desarrollo urbano  
conocimiento de ofimatica( microsoft word, excel,power point y otros

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 05

|                                |                           |
|--------------------------------|---------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Gerencia municipal        |
| Puesto Estructural:            | no aplica                 |
| Nombre del puesto:             | <b>ESPECIALISTA LEGAL</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia municipal        |
| Dependencia funcional:         | no aplica                 |
| Puestos a su cargo:            | 1                         |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir jurídica y legalmente, revisar, recomendar e implementar los reglamentos, directivas, procedimientos y normativa interna en ambito de su competencia de la

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Brindar asesoría jurídica a la gerencia municipal en asuntos de su competencia y la ley organica de municipalidades N° 27972
- 2 Evaluar, observar y proyectar opiniones legales e informes legales cuando correspondan sobre los diferentes sistemas administrativos.
- 3 Participar en la elaboración de normatividad institucional en asuntos de carácter tecnico legal de municipalidades.
- 4 Evaluar y revisar contratos en materia de contratación publica cuando el jefe inmediato asi lo requiera.
- 5 Analizar y evaluar cuando corresponda la identificación de posibles responsabilidades administrativas, civiles y penales.
- 6 Apoyar en la formulación del plan operativo institucional, cuando e necesidades y las acciones del plan operativo institucional.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

gerencia municipal, todas las areas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                  | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                  | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | ABOGADO O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                  |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura           | No aplica        | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestria                                 |                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | No aplica        | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                  |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo |                  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

curso o especialización en gestion publica  
 curso o especialización contrataciones del estado  
 curso o especialización en gestion municipal  
 conocimientos de ofimatica ( microsoft word, excel, power point y otros)

**Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 06

|                                |                        |
|--------------------------------|------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de contabilidad |
| Puesto Estructural:            | no aplica              |
| Nombre del puesto:             | Contador general       |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerente Municipal      |
| Dependencia funcional:         | no aplica              |
| Puestos a su cargo:            | 1                      |

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y aplicar el proceso de contabilidad gubernamental, compatibilizando con los sistemas administrativos, en concordancia con las normas y procedimiento vigentes para la gestión contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar y controlar los procesos técnicos de la actividad de liquidación financiera de obras municipales.
- 2 Ejecutar, controlar y mantener actualizado el registro de operaciones contables que inciden el proceso de liquidación financiera de las obras.
- 3 Realizar el control de los gastos efectuados en la obra, bajo el criterio de racionalidad y concordancia.
- 4 Revisar, evaluar y fiscalizar el acervo documentario que sustenta el gasto e inversiones demandadas por la diferentes unidades orgánicas de la municipalidad ejecutando en forma permanente y obligatoria el control previo de todas las operaciones sujetas a registro contable, financiero realizadas por la municipalidad.
- 5 Realizar a través del SIAF - SP las conciliaciones de las cuentas de enlace con la dirección nacional tesoro público, en cumplimiento de las normas del sistema de contabilidad.
- 6 Elaborar y presentar los estados financieros emitidos a través del sistema integrado de gestión financiera para los gobiernos locales (SIAF-SP) de acuerdo con los plazos establecidos y reportar mensualmente a la oficina de administración y finanzas.
- 7 Cumplir con los objetivos y metas establecidos en el ámbito de su competencia en los planes, presupuestos, programar y proyectos aprobados por la municipalidad.
- 8 Promover el fortalecimiento del Empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
- 9 Remitir el término de ejercicio financiero presupuestal, los estados financieros, presupuestales, libros principales, libros auxiliares, análisis de cuenta y otros analíticos para el examen correspondiente a la oficina de control institucional.
- 10 Otras funciones que estén establecidos en ROF y MOF.
- 11 Otras funciones asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

alcaldía, gerencia municipal, oficina de planeamiento y presupuesto, todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

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

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

|   |                           |
|---|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | CONTADOR PÚBLICO O AFINES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | No aplica                 |
| <input type="checkbox"/> maestría                                 |                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica                 |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |                           |

C. ¿Se requiere colegiatura?

Sí  No

D. ¿Requiere habilitación?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

curso o especialización en sistema nacional de contabilidad  
 curso o especialización sistema nacional de presupuesto público  
 diplomados en sistemas administrativos del estado  
 diplomados en SIAF, SIGA y SEACE  
 conocimientos de ofimática (Microsoft word, excel, power point y otros).  
 Indique los cursos y/o especialización requeridos:  
 No aplica.

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

03 años

**Experiencia Específica**

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

02 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

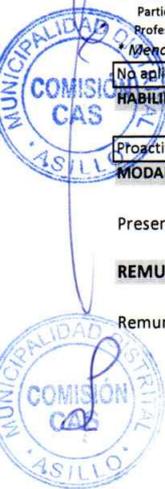
**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 07

|                                |                               |
|--------------------------------|-------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de Contabilidad        |
| Puesto Estructural:            | no aplica                     |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Control Previo |
| Dependencia jerárquica lineal: | GERENCIA MUNICIPAL            |
| Dependencia funcional:         | no aplica                     |
| Puestos a su cargo:            | 1                             |

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control previo y concurrente de todos los pagos o desembolsos de las operaciones de inversion y de gastos corrientes, que ingresa a la Unidad de Contabilidad, demas apoyar en las diversas actividades y operaciones de registro contable

FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar el control previo de la documentación contable antes del giro, dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias la documentación no sustentada o con errores
- Registrar a la fase del devengado de todos los gastos de la municipalidad, de acuerdo al sistema de contabilidad gubernamental
- Registrar en SIAF-SP las obligaciones en la fase del devengado
- Coordinar y verificar periódicamente en el contador, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la documentación contable
- Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas vigentes
- Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos y gastos de la municipalidad
- Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas:**  
Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las unidades orgánicas de la municipalidad

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A. FORMACION ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                        | C. ¿ Se requiere colegiatura?          |                             |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|--|-----------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                        | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)                   | CONTABILIDAD O A FINES |  |                             |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     |                        |  |                             |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura                      | No aplica              |  |                             |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                        |  |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica              |  |                             |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                        |  |                             |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |                        |  |                             |

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

- Curso de especialización en sistema nacional de contabilidad
- Curso o especialización sistema nacional de presupuesto público
- Diplomado en sistemas administrativos del estado
- Diplomado en SIAF, SIGA, SEACE
- Conocimiento de ofimática (Microsoft, Excel, Power Point o otros)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 años

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

02 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS Nº 001-2023

RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 08

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Jefe de Abastecimiento y Logística  |
| Puesto Estructural:            | no aplica                           |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Unidad de Patrimonio |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de Abastecimiento y Logística  |
| Dependencia funcional:         | no aplica                           |
| Puestos a su cargo:            | 1                                   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina de abastecimiento en la custodia del patrimonio municipal y es el responsable del inventario periodico de los bienes, activos depreciables y no depreciables con que cuenta la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1) Contar con el inventario anual de bienes depreciables y no depreciables de la municipalidad.
- 2) Controlar la ubicación y disposición física de los bienes inmuebles de la municipalidad
- 3) Programar, ejecutar y supervisar los procesos de codificación, valoración, depreciación, reevaluación, bajas y exedentes de inventario de activos fijos depreciables y no depreciables
- 4) Organizar, valorar, actualizar y controlar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la municipalidad
- 5) Ejecutar la toma de inventario físico de activos y existencias de la municipalidad
- 6) Tener registrado el movimiento de bienes de la institución y su correspondiente depreciación
- 7) Otras funciones que le asigne la gerencia municipal y jefatura de abastecimiento y logística y que sean de su competencia
- 8) Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia Municipal, Jefe de Abastecimiento y Logística, todas las unidades orgánicas de la municipalidad

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA  |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |   | C. ¿ Se requiere colegiatura? |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------|-------------------------------------|
|   | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |   | Si                            | No                                  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION O AFINES | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |   | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | No aplica                                     |                               | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> maestría                                 |   | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica                                     |                               | <input type="checkbox"/>            |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |   |                               |                                     |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |   |                               |                                     |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso en Gestion Publica  
Curso en Sistema Patrimonio  
Conocimientos en ofimatica(excel, Power Point, word)

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 años

**Experiencia Especifica**

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/.1600.00

Duracion de Contrato

03 Meses



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** CODIGO DE PUESTO 09

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de Abastecimiento y Logística |
| Puesto Estructural:            | no aplica                            |
| Nombre del puesto:             | <b>COTIZADOR</b>                     |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de Abastecimiento y Logística   |
| Dependencia funcional:         | no aplica                            |
| Puestos a su cargo:            | 1                                    |

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyar a la oficina de Abastecimiento en la cotización de bienes y servicios en la municipalidad

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1) elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores de acuerdo a lineamientos impartidos por el jefe de la unidad de abastecimiento por el jefe de la unidad de abastecimiento, patrimonio y almacén
  - 2) Solicitar oportunamente a las diferentes unidades organicas los terminos de referencia o especificaciones tecnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados
  - 3) elaborar cuadros comparativos de cotizacion para que se emita las ordenes de compra y ordenes
  - 4) actualizar el registro de proveedores según rubro de prestación de bienes o servicio
  - 5) asistir al jefe de la oficina de abastecimientos y servicios así como a las áreas usuarias, en la programación y ejecución de actividades de los procedimientos administrativos que integran la oficina
  - 6) ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la ley de contrataciones del estado y sus modificaciones
  - 7) Otras funciones que le asigne el gerente municipal y jefatura de abastecimiento y logística y que sean de su competencia.
  - 9) Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Gerencia Municipal, Jefe de Abastecimiento y Logística

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADEMICA   | INCOMPLETA                        | COMPLETA                            | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  | C. ¿ Se requiere colegiatura?   |  |  |                          |                          |   |  |                          |                          |  |  |  |                          |                          |   |   |                          |                                     |   |   |
|--|-----------------------------------|-------------------------------------|--|---|--|--|--------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--------------------------|--------------------------|---|---|--------------------------|-------------------------------------|---|---|
| <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td rowspan="2"> <input type="checkbox"/> Egresado(a)<br/><br/> <input type="checkbox"/> Bachiller<br/><br/> <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura                 </td> <td rowspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <b>CONTABILIDAD ADMINISTRACION O AFINES</b> </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <input type="checkbox"/> maestría<br/><br/> <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título<br/><br/> <input type="checkbox"/> Doctorado                 </td> <td rowspan="2"> <input checked="" type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td> <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título<br/><br/> <input type="checkbox"/> Doctorado                 </td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td> <input type="checkbox"/> Egresado    <input type="checkbox"/> Título                 </td> <td> <b>D. ¿Requiere habilitación?</b><br/><br/> <input checked="" type="checkbox"/> SI    <input type="checkbox"/> No                 </td> </tr> </table> | <input type="checkbox"/> PRIMARIA | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>   | <input type="checkbox"/> Egresado(a)<br><br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <b>CONTABILIDAD ADMINISTRACION O AFINES</b> | <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> maestría<br><br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado | <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | <b>D. ¿Requiere habilitación?</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)<br><br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura        |   |  | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No |                          |                          |   |  |                          |                          |  |  |  |                          |                          |   |   |                          |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA  | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>            |  | <b>CONTABILIDAD ADMINISTRACION O AFINES</b>   |  |  |                          |                          |   |  |                          |                          |  |  |  |                          |                          |   |   |                          |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría<br><br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado | <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No  |  |  |                          |                          |   |  |                          |                          |  |  |  |                          |                          |   |   |                          |                                     |   |   |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/>          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado  |   |  |  |                          |                          |   |  |                          |                          |  |  |  |                          |                          |   |   |                          |                                     |   |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA  | <input type="checkbox"/>          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título  | <b>D. ¿Requiere habilitación?</b><br><br><input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> No                                   |  |  |                          |                          |   |  |                          |                          |  |  |  |                          |                          |   |   |                          |                                     |   |   |

  |  |  |  |

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

No aplica.

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

Curso en gestion publica  
 Diplomado en SIAF, SIGA Y SEACE  
 Conocimientos en ofimatica(excel, Power Point, word)

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:  
 No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 10

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de Abastecimiento y logística        |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                   |
| Nombre del puesto:             | Responsable de la Unidad de almacen Central |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de Abastecimiento y logística          |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar a la oficina de abastecimiento, en la recepción, almacenamiento y distribución de los diversos bienes que adquiere la municipalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Verificar la entrada y salida de materiales y equipos de almacén.
- 2 Velar por el registro y conservación de materiales o sobrantes de obra reingreso almacén mediante el registro de nota de entrada de almacén.
- 3 Planificar, organizar y ejecutar la recepción y distribución de los bienes adquiridos por la municipalidad.
- 4 Mantener actualizado el stock, documentos referentes a registro, catálogos, PECOSAS, movimientos diarios de almacén.
- 5 Registrar y mantener actualizado y ordenado los ingresos, salidas y saldos de existencia en las tarjetas de control visible de almacén y tarjetas de control de existencia valoradas en almacén.
- 6 Controlar y verificar en coordinación con el área usuaria sobre la calidad de los bienes adquiridos, previo al ingreso de almacén.
- 7 Otras funciones asignen la gerencia municipal y jefatura de abastecimiento y logística y que sea de su competencia.
- 8 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia municipal, jefe de abastecimiento y logística, todas las unidades usuarias.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA  | INCOMPLETA               |                          | COMPLETA                            |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  | C. ¿ Se requiere colegiatura?<br><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No  |
|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
|   |                          |                          |                                     |                                     |  |  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)<br><br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><br><input type="checkbox"/> maestría<br><br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título<br><br><input type="checkbox"/> Doctorado<br><br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | D. ¿Requiere habilitación?<br><br><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |  |  |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION INFORMATICA O AFINES  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | No aplica  |  |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | No aplica  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso en gestión pública.  
Curso en SIAF, SIGA.  
Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y otros)

**Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

01 año

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

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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial  Remoto  Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO** **CODIGO DE PUESTO 11**

|                                |                                      |
|--------------------------------|--------------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de Abastecimiento y logística |
| Puesto Estructural:            | no aplica                            |
| Nombre del puesto:             | <b>Auxiliar en Abastecimiento.</b>   |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de Abastecimiento y logística   |
| Dependencia funcional:         | no aplica                            |
| Puestos a su cargo:            | 1                                    |

**MISIÓN DEL PUESTO**  
 Apoyar al responsable de abastecimiento en la programación y ejecución de adquisiciones de bienes y servicios, proporcionando los recursos materiales y provisión de

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recensar y sistematizar el cuadro de necesidades de materiales y servicios de las distintas oficinas de la municipalidad.
- 2 Apoyar en la elaboración de plan anual de adquisición y contrataciones.
- 3 Apoyar en la adquisición de los recursos materiales y servicios que requieren las áreas de la municipalidad, acorde con el PAAC.
- 4 Apoyar la realización de adquisiciones de menor cuantía conforme a ley y desarrollo los procesos.
- 5 Organizar, administrar, cautelar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las ordenes de compra y servicios.
- 6 Coordinar supervisar el logro del objetivo contenidos en el plan operativo de su área.
- 7 Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- 8 Otras funciones asignen la gerencia municipal y jefatura de abastecimiento y logística y que sean de su competencia.
- 9 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
 Gerencia municipal, unidad de adquisiciones, tesorería, almacenero todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**  
 No aplica.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

| <p><b>A. FORMACIÓN ACADEMICA</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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input 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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width:30%; text-align: center; vertical-align: middle;"><b>TECNICO EN CONTABILIDAD O AFINES</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></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>TECNICO EN CONTABILIDAD O AFINES</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 |  | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica | <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 type="checkbox"/> PRIMARIA   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA   | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/>                | <input checked="" type="checkbox"/> |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA  | <input type="checkbox"/>                | <input type="checkbox"/>            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)  | <b>TECNICO EN CONTABILIDAD O AFINES</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  |   |                                     |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título   | No aplica                               |                                     |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |                          |                          |   |                                      |   |                                    |   |  |                                   |           |   |  |                                    |  |   |           |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso en gestión pública.  
 Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y otros)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:  
 No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

| IDIOMAS             | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No Aplica        | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | x                |        |            |          |
| Quechua             | x                |        |            |          |
| Otros (especificar) | x                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:**

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial  Remoto  Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS Nº 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 12**

|                                |                                 |
|--------------------------------|---------------------------------|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de Recursos Humanos      |
| Puesto Estructural:            | no aplica                       |
| Nombre del puesto:             | <b>Jefe de recursos Humanos</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal              |
| Dependencia funcional:         | no aplica                       |
| Puestos a su cargo:            | 1                               |

**MISIÓN DEL PUESTO**

programar, ejecutar y evaluar las políticas de gestión de los recursos humanos con los que cuenta la Municipalidad Distrital de Asillo

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 planificar, organizar, dirigir ejecutar y controlar las normas, lineamientos y políticas para la gestión de los subsistemas, procesos y productos del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- 2 programar, elaborar, ejecutar y controlar los procesos de administración de puestos, selección, vinculación y otros.
- 3 elaborar o actualizar el reglamento interno de trabajo, registro de control de asistencia, legajos de los servidores civiles.
- 4 desarrollar e implementar la evaluación del desempeño de los servidores.
- 5 elaborar y gestionar mensualmente las planillas de pago de remuneraciones y pensiones.
- 6 determinar la dotación de servidores y elaborar la propuesta de informe de dotación, de acuerdo a lo normado por servir.
- 7 otras funciones asignados por la gerencia municipal.
- 8 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

alcaldía, gerencia municipal, todas las unidades orgánicas de la municipalidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |   | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |   | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Ó<br>AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |   |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | No aplica   | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <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 sustentar con documentos):**

Conocimiento en Derecho Administrativo

conocimiento en Derecho Laboral

conocimiento en proceso administrativo disciplinario PAD

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

Curso o diploma en derecho administrativo y proceso administrativo disciplinario

curso o diploma en gestión de las personas y gestión por resultados

Gestión de recursos humanos y la nueva ley del servicio civil

Curso o programa de especialización en servicio administrativo y gestión pública

conocimiento en ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point ú otros)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

03 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial    S/2,500.00

Duracion de Contrato    03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**CODIGO DE PUESTO 13**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Unidad de Recursos Humanos                       |
| Puesto Estructural:            | no aplica  |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de Planillas y Remuneraciones</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Jefe de Recursos Humanos                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

elaborar mensualmente las planillas de todo el personal que labora en la Municipalidad Distrital de Asillo, en coordinación con el Jefe de Recursos Humanos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 elaborar el plan anual de personal
- 2 apoyar en la elaboración del presupuesto analítico del personal y aplicar el cuadro para asignación de personal.
- 3 elaborar planilla única de pagos de empleados, obreros, pensionistas, etc.
- 4 elaborar planilla de aportes provisionales (AFP, SEGURO, ETC).
- 5 otras funciones establecidas en el MOF y ROF.
- 6 ejecutar y controlar las operaciones técnicas de formulación de la planilla única de pagos, así como liquidación de beneficios sociales.
- 7 otras funciones asignadas por la jefatura de recursos humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>Coordinaciones Internas:</b> | alcaldía, gerencia municipal, oficina de planeamiento y presupuesto, jefatura de recursos humanos. |
| <b>Coordinaciones Externas:</b> | No aplica.   |

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                       | C. ¿Se requiere colegiatura?                                       |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                                       | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Ó AFINES | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                     |                                       |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura                      | No aplica                             | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                                       |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | No aplica                             | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                                       |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo |                                       |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

**B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
cursos de sistemas de personal de la gestión pública  
cursos ó programas de especialización en servicio administrativo y gestión pública  
conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point u Otros)  
Indique los cursos y/o especialización requeridos:  
No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

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

| IDIOMAS             | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
|                     | No Aplica        | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés              | x                |        |            |          |
| Quechua             | x                |        |            |          |
| Otros (especificar) | x                |        |            |          |

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/.1,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 14

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural  |
| Puesto Estructural:            | no aplica   |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de Unidad Formuladora</b>                  |
| Dependencia jerárquica lineal: | Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural |
| Dependencia funcional:         | no aplica   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar acciones de identificación priorización de proyectos y programas contenidos en el plan de desarrollo concertado formulando los estudios de preinversión a nivel y expediente técnico, conserva y administra el banco de proyectos de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar los estudios de pre inversión y expediente conforme al sistema nacional de inversiones publicas invierte peru
- Formular proyectos en el marco del sistema nacional de inversiones publicas, acorde con el plan de desarrollo concertado Distrital y consideraciones en el presupuesto institucional de apertura sistema nacional de programacion multianual gestion de inversiones
- Participar en la formulacion del plan de desarrollo concertado y en el proceso del presupuesto participativo concertado con la sociedad civil dentro del marco de los proveedores de la inversion publica.
- Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva la duplicidad del proyecto.
- Informar a la oficina de programacion de inversiones de la municipalidad Distrital de Asillo los proyectos, presentados a evaluacion OPMI
- Elaborar terminos de referencia de los proyectos a ser formulados por terceros, asi como el plan de trabajo para la formulacion de los PIPs.
- Otras funciones establecidas en el MOF y ROF.
- Otras funciones, asigne la jefatura de Infraestructura desarrollo urbano y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia municipal, sub gerente de la infraestructura de desarrollo urbano y rural, oficina de planeamiento y presupuesto.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |  | C. ¿ Se requiere colegiatura?          |                             |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|--|--|-----------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |  |  |                             |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | INGENIERIA ECONOMICA O AFINES          | <input checked="" type="checkbox"/> Si | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |  | No aplica                              | D. ¿Requiere habilitación?  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | <input checked="" type="checkbox"/> Si |  | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |  |  |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Egresado <input type="checkbox"/> Título                          | No aplica                              |  |                             |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |  |  |                             |
|  |                          |                                     | Egresado <input type="checkbox"/> Título                          |  |  |                             |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso en Gestion Municipal  
Conocimientos en ofimatica(excel, Power Point, word)  
Curso en el sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE

**Indique los cursos y/o especializacion requeridos:**

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

01 año

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

01 año

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

Particante  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**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

FORMATO  
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 15

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural  |
| Puesto Estructural:            | no aplica   |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Unidad de Catastro y Desarrollo Urbano     |
| Dependencia jerárquica lineal: | Sub Gerencia de Infraestructura Desarrollo Urbano y Rural |
| Dependencia funcional:         | no aplica   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, coordinar y evaluar las funciones de la oficina de catastro en coordinación con el jefe de infraestructura, así velar por el cumplimiento de los lineamientos que emita la dirección técnica para mejorar la calidad de los informes técnicos emitidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |  |
|---|--|
| 1 | Ejecutar, supervisar y controlar las actividades técnicas de saneamiento físico legal de predios, así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al plan de desarrollo urbano y otras normas vigentes. |
| 2 | Diseñar o proyectar obras de infraestructura local.  |
| 3 | Elaborar planos de arquitectura e ingeniería.  |
| 4 | Prever la habilitación de nuevas áreas verdes en la integración de nuevas habilitaciones urbanas.  |
| 5 | Elaborar croquis, cuadros, avisos e ilustraciones de estudio y proyectos.  |
| 6 | Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas o proyectos de catastro urbano del distrito.   |
| 7 | Evaluar informe técnico sobre proyectos arquitectónicos.   |
| 8 | Otras funciones establecidas en el MOF y ROF.  |
| 9 | Otras funciones asigne la jefatura de sub gerencia de infraestructura desarrollo urbano u rural y que sean de su competencia   |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia municipal, sub gerente de la infraestructura de desarrollo urbano y rural, oficina de planeamiento y presupuesto.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA  |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                       | C. ¿Se requiere colegiatura?        |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|   | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                       | SI                                  | NO                                  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | ARQUITECTURA O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                       | No aplica                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | No aplica             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                       | No aplica                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA               | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica             |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                       |                                     |                                     |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |                       |                                     |                                     |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso o especialización en gestión pública snip SNIP  
Curso o especialización actualización en materia catastral  
Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)  
Curso o especialización en registro de predios de SUNARP

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

**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

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/.2000.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

FORMATO  
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 16

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerencia de Gestion Ambiente y Servicios Publicos |
| Puesto Estructural:            | no aplica   |
| Nombre del puesto:             | Jefe de Sub Gerencia                                  |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                                    |
| Dependencia funcional:         | no aplica   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y ejecutar el plan de conservación del medio ambiente, saneamiento básico, acciones de limpieza pública, parques, jardines, guardianía y seguridad pública.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Formular, coordinar, ejecutar y controlar los planes, políticos, programas y proyectos en materia ambiental.
- 2 Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales y disposiciones municipales relacionadas a la protección conservación del medio ambiente, la ecología y la intangibilidad de las áreas verdes y parques.
- 3 Promover y desarrollar programas y proyectos para resolver problemas críticos de medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y aire del distrito.
- 4 Promover y apoyar la cultura de protección y cuidado del medio ambiente a través de programas de educación ambiental, investigaciones para la conservación del medio ambiente y di función de programas de saneamiento ambiental.
- 5 Promover, ejecutar y ejecutar y normar el desarrollo de programas de prestación de servicios a la población, y velar por la mejor atención de servicios de energía eléctrica.
- 6 Promover, normar, realizar y controlar la protección y conservación del medio ambiente, detectando y eliminando las fuentes y agentes contaminantes, regenerando la ecología natural.
- 7 Expedir y renovar los certificados de evaluación ambiental.
- 8 Promover y apoyar la cultura, realizar las actividades de limpieza pública en áreas de uso público, ambientes del local de las municipales, ya sea en recolección de residuos sólidos, trasporte y disposición final.
- 9 Organizar, controlar y supervisar el funcionamiento de los establecimientos comerciales.
- 10 Coordinar y dirigir acciones con la (junta administrativa de servicios de saneamiento) JASS de las diferentes organizaciones campesinas.
- 11 otras funciones establecidas en el MOF y ROF.
- 12 Otras funciones asigne la Gerencia municipal y que sea de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Alcaldía, Gerencia municipal, sub gerente de medio ambiente y servicios públicos.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADEMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |   | C. ¿ Se requiere colegiatura?       |                          |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|--------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |   | Si                                  | No                       |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | INGENIERIA AMBIENTAL, AGRONOMO, BIOLOGIA O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |   |                                     |                          |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | No aplica   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |   |                                     |                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica   |                                     |                          |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |   |                                     |                          |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |   |                                     |                          |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso o especialización en gestión pública  
 Curso o especialización en gestión ambiental  
 Curso o especialización en manejo y evaluación ambiental.  
 Conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point y otros)

**Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

Participante Profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Sub Gerente

Gerente o Director

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial

Remoto

Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/.2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

FORMATO  
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 17

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos |
| Puesto Estructural:            | no aplica   |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Area Tecnica Municipal               |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                                  |
| Dependencia funcional:         | no aplica   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar el área técnica municipal para la gestión de los servicios de agua y saneamiento planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones en saneamiento básica del Distrito de Asillo

FUNCIONES DEL PUESTO

|    |  |
|----|--|
| 1  | Planificar e implementar políticas y estrategias locales para el desarrollo sostenible de los servicios saneamiento en concordancia con las políticas sectoriales emitidas   |
| 2  | Supervisar la administración de los servicios de saneamiento del ATM.  |
| 3  | Determinar las características mínimas de la calidad de servicio para las organizaciones comunales JASS en los centros poblados y localidades rurales  |
| 4  | Implementar un sistema de monitoreo para supervisar el cumplimiento de los indicadores de gestión y los requerimientos de calidad del servicio fijados para las organizaciones comunales JASS.   |
| 5  | Determinar el procedimiento de la fijación de cuotas de las localidades del distrito de Asillo y cuotas familiares para los centros poblados, rurales y supervisar su cumplimiento.  |
| 6  | Garantizar el cumplimiento de la normativa local referida a la regulación de los servicios de saneamiento en el distrito y proponer oportunamente su mejoramiento y adecuación cuando esto sea necesario.  |
| 7  | Elaborar e implementar anualmente el plan operativo de ATM.  |
| 8  | Preparar la rendición de cuentas de los servicios de saneamiento por parte de la municipalidad en forma semestral.   |
| 9  | Promover la formación de las organizaciones comunales que tengan a su cargo la administración de los servicios de saneamiento.   |
| 10 | Disponer las medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de servicios de saneamiento, respecto al incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales-JASS.  |
| 11 | Asignar un presupuesto, acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la Municipalidad para el funcionamiento efectivo del Área Técnica Municipal.   |
| 12 | Llevar un registro actualizado de los sistemas de saneamiento de su jurisdicción que constituyan propiedad de la municipalidad.  |
| 13 | Brindar apoyo técnico en la formación de proyectos nuevos de agua y saneamiento para ampliar la cobertura y calidad de los servicios.  |
| 14 | Resolver como última instancia administrativa los reclamos de los usuarios de la prestación de los servicios de saneamiento y disponer las medidas correctivas que se han necesarios en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento. |
| 15 | otras funciones establecidas en el MOF y ROF.  |
| 16 | Otras funciones que se le asigne el gerente municipal y que sean de su competencia.  |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

gerencia municipal, Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

no aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A. FORMACION ACADEMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                               | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |                             |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------|--|-----------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                               | <input checked="" type="checkbox"/> Si                             | <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | INGENIERIA AMBIENTAL O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |                             |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                               |  |                             |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | no aplica                     | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |                             |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                               |  |                             |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <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 sustentar con documentos):

No aplica.

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

|  |
|--|
| Curso relacionado en gestión pública                           |
| Curso o especialización en ATM                                 |
| Curso o capacitación en saneamiento básico                     |
| Conocimiento de ofimática(microsoft Word, Excel, Power pPoint) |

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

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





|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerencia de Medio Ambiente Saneamiento y Servicios Publicos |
| Puesto Estructural:            | no aplica   |
| Nombre del puesto:             | Jefe de Limpieza  |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal  |
| Dependencia funcional:         | no aplica   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar las acciones administrativas y operativas del personal de limpieza publica y areas verdes de acuerdo a sus funciones y el reglamento de trabajo para lograr la eficiencia del servicio brindado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y coordinar actividades de limpieza publica en area de uso publico, asi como la recoleccion de reciduos solidos, transporte y disposicion final.
- 2 Velar por la limpieza de calles, jirones, plazas y areas de uso publico.
- 3 Realizar campañas de limpieza publica organizados por la municipalidad, para hacer participe la ciudadanía
- 4 Ejecutar y coordinar actividades de limpieza publica en area de uso publico, asi como la recoleccion de reciduos solidos, transporte y disposicion final.
- 5 ejecutar programas educativos de limpieza publica, asi como coordinar, organizar y ejecutar simulacros en los centros de estudios, locales publicos o privados
- 6 velar por la limpieza de vias y areas de uso publico
- 7 ejecutar el cronograma el limpieza publica, procurando obtener la mayor atencion de la poblacion
- 8 efectuar reciclaje de los desperdicios y residuos solidos (basura)
- 9 otras funciones establecidas en el MOF y ROF.
- 10 depositar los desechos solidos en botadero.
- 11 Otras funciones que se le asigne el sub gerencia de medio ambiente, gerente municipal y que sean de su competencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todas las areas de la entidad.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

no aplica.

**Indique los cursos y/o especializacion requeridos:**

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

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

01 años

**Experiencia Especifica**

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:**

06 meses

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/. 1200.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 19

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Economico y Social |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                    |
| Nombre del puesto:             | Jefe de la Unidad Desarrollo Agropecuario    |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                           |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                    |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las acciones y proyecto referidos al desarrollo agropecuario, con el objeto de generar el

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) Encontrar un nuevo rumbo de producción y protección al sector agropecuario y acuícola
- 2) Planificar la producción agrícola y ganadera conforme a exigencias del mercado
- 3) Reducir el rezago a nivel de bienestar social sobre todo en las comunidades de alta y muy alta marginalidad de la población rural
- 4) Promover y gestionar acciones que contribuya al desarrollo agropecuario
- 5) Fiscalizar la ejecución de proyectos de pecuarios y otros de la unidad de desarrollo rural agropecuario
- 6) Implementar medidas de control y prevención de enfermedades en la producción pecuaria
- 7) Coordinar con las instituciones afines de realizar las gestiones y convenios interinstitucionales.
- 8) Otras funciones que estén establecidos en el ROF y MOF.
- 9) Difundir la integración de productores en grupos organizados de trabajo que permitan la formación y operación de agro industrias y micro empresas que industrialicen y comercialicen la producción primaria de cada uno de los sistemas de producción.
- 15) Otras funciones que se le asigne el sub gerente de medio ambiente y servicios públicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las areas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

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

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

|   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | MEDECINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA O AFINES |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           |   |
| <input type="checkbox"/> maestría                                 | no aplica                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                | no aplica                                 |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |   |

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si  No

D. ¿Requiere habilitación?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Diplomado en gestion publica

Cursos y especializacion en gerencia administrativa y logistica

Capacitacion en biotecnologia reproductiva animal

conocimiento en ofimatica (excel, power point, word)

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 20

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Económica Social |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                  |
| Nombre del puesto:             | Responsable de la Unidad de Demuna         |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos y excluidos, a través de la defensoría municipal de los Niños y Adolescentes (DEMUNA)

FUNCIONES DEL PUESTO

|   |   |
|---|---|
| 1 | Brindar asesoría legal en temas de alimentos y entre otros, que tengan relevancia con el interés superior del niño y adolescente.                                 |
| 2 | Presentar demandas de alimentos y entre otros, que tengan relevancia con el interés superior del niño y adolescente.  |
| 3 | Participar en todas las audiencias que programe el juzgado de paz letrado y entre otros de la competencia de la jurisdicción                                      |
| 4 | Realizar el seguimiento de todos los procesos de alimentos, omisión de asistencia alimentaria y entre otros casos que se hayan generando en la oficina de DEMUNA. |
| 5 | Realizar el seguimiento y descargo de las notificaciones remitidas al sistema de notificaciones electrónicas - SINQE del poder judicial.                          |
| 6 | Promover la participación de la comunidad en la creación de centros de apoyo de la defensa municipal del niño y adolescente                                       |
| 7 | Coordinar el apoyo en las fiscalías, juzgados y la policía nacional del Perú, con el fin de dar impulso a los casos de Omisión de Asistencia Alimentaria.         |
| 8 | Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.   |
| 9 | Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.   |

COORDINACIONES PRINCIPALES

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Coordinaciones Internas: | Alcaldía, Registro Civil, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social. |
| Coordinaciones Externas: | No aplica.   |

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A. FORMACION ACADEMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                 | C. ¿ Se requiere colegiatura?       |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                 | SI                                  | NO                                  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | ABOGADO O FINES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                 | No aplica                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura           | No aplica       |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                 | No aplica                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | No aplica       |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                 |                                     |                                     |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo |                 |                                     |                                     |

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

Diplomado o especialización en Gestión Pública  
Acreditación como conciliación extrajudicial  
Acreditación como conciliador especializado en familia  
Conocimiento en ofimática (excel, Power Point, Word)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato



|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | CODIGO DE PUESTO 21 |
|---------------------------|---------------------|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Económica Social |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                  |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de Vaso de Leche</b>        |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, planificar y distribuir las raciones de alimentos de programa de vaso de leche que el Estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa Vaso de Leche fase de empadronamiento y selección de
- 2 Programa, dirigir, organizar, coordinar capacitaciones sobre el valor nutritivo higiene, manipuleo de alimentos, y condiciones de salubridad de los insumos.
- 3 Coordinar con el comité de administración del vaso de leche, implementación y políticas de trabajo a seguir
- 4 Realizar estudios de costo de los insumos y de operación de (gastos de funcionamiento) que genera la atención del programa que deben ser asumidas por la
- 5 Coordinar y asesorar al comité de administración sobre la convocatoria a los representantes de los beneficiarios para la selección del tipo de alimentos a adquirirse acuerdo a los valores nutricionales, condiciones y por centajes de componentes nacionales, dando preferencia al producto local.
- 6 Promover y coordinar las acciones relacionadas con la nutrición, de la población en coordinación con las entidades competentes
- 7 Proyectar las cantidades de alimentos para la atención diaria o mensual, basándonos en el padrón debidamente actualizado, remitiéndose a la unidad de Logística,
- 8 Supervisar, coordinar y controlar la depuración y actualización permanente de los padrones de beneficiarios.
- 9 Supervisar, la presentación y veracidad de los análisis bromatológicos y bacteriológicos de alimentos del Vaso de Leche; así como de los certificados de sanidad
- 10 Supervisar y controlar nivel de los comités de Vaso de Leche la correcta distribución mensual a los beneficiarios de la dotación de insumos asignados para PVL; Así
- 11 Evaluar y validar las pólizas con las cuales se da trámite a la atención de los beneficiarios
- 12 Verificar y evaluar la situación socio económica real de los padrones de los beneficiarios de cada comité conforme a la ley, con el fin de determinar la población
- 13 Velar por el adecuado almacenamiento y distribución de los productos de vaso de Leche.
- 14 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios públicos y gerencia municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**  
Gerencia municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA  | INCOMPLETA   | COMPLETA  | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  | C. ¿ Se requiere colegiatura?  | D. ¿Requiere habilitación?   |
|---|--|---|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA<br><input type="checkbox"/> SECUNDARIA<br><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)<br><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)<br><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/><br><input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado(a)<br><input type="checkbox"/> Bachiller<br><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura<br><input type="checkbox"/> maestría<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título<br><input type="checkbox"/> Doctorado<br><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No | <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No<br><br><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No |
|   |  |   | NUTRICIONISTA, TRABAJO SOCIAL, O AFINES  |  |  |
|   |  |   | no aplica  |  |  |
|   |  |   | no aplica  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

No aplica.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**
**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

\*Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 22

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos            |
| Puesto Estructural:            | no aplica  |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de la Unidad Gestion de Riesgos y Desastres</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | GERENCIA MUNICIPAL   |
| Dependencia funcional:         | no aplica  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

es el órgano de coordinación de la alcaldía, de carácter multisectorial, encargado de planificar, ejecutar y controlar las actividades de gestión de riesgos de desastres y defensa civil en el ámbito del Distrito de Asillo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 programar, organizar y conducir las actividades de prevención reducción de riesgos y atención de desastres en el distrito.
- 2 proponer a la plataforma distrital de defensa civil, la aprobación de plan de operaciones de emergencia del distrito, planes de contingencia, peligros identificados en el ámbito del distrito.
- 3 ejecutar estudios de mitigación de riesgos, programas y proyectos de políticas y normas, así como proponer recomendaciones y ejecutar las acciones correspondientes orientadas a prevenir, disminuir y corregir las causas y/o efectos de desastres y situaciones de emergencia.
- 4 formular propuestas para la ejecución de procesos de respuesta, preparación y rehabilitación con el objetivo de integrar capacidades y acciones de todo el actor de la sociedad en los ámbitos de su competencia.
- 5 promover la participación de las organizaciones humanitarias y sociales vinculadas a la gestión de riesgos de desastres, apoyar y participar dentro de las plataformas de defensa civil.
- 6 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 7 otras funciones que asigne el Sub Gerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos y la Gerencia Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

alcaldía, gerencia municipal, oficina de planeamiento y presupuesto, jefatura de recursos humanos.

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                  | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|----------------------------------|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                                  | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | DERECHO, ADMINISTRACION O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                                  |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura           | No aplica                        | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                                  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | No aplica                        |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                                  |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo |                                  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

cursos de especialización en índice  
capacitación en gestión pública  
conocimiento de ofimática (Microsoft Word, Excel, Power Point u Otros)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

| OFIMATICA   | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-------------|------------------|--------|------------|----------|
|             | No Aplica        | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Word        |                  | x      |            |          |
| Excel       |                  | x      |            |          |
| Power Point |                  | x      |            |          |

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

Otros (especificar)

**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, materia o similar al cargo:

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 23

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Social                         |
| Puesto Estructural:            | no aplica   |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de la Unidad de Tecnologia y Decisiones Informadas</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal  |
| Dependencia funcional:         | no aplica   |
| Puestos a su cargo:            | 1   |

**MISIÓN DEL PUESTO**

la tecnologia de decisiones informadas es una herramineta que contribuye con la gestion local proporcionandoles informacion a la autoridad municipal, funcionarios y operadores, acerca de las principales condiciones e indicadores nutricionales, y en base a ella priorizar acciones para reducir la desnutricion infantil y anemia

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- contribuir con la reduccion de la desnutricion cronica infantil, anemia y mortalidad materna en madres gestantes, niños y niñas menores de 03 años del Distrito de Asillo a traves de la implementacion de intervenciones efectivas a corto, mediano y largo plazo.
- generar condiciones favorables para el cuidado infantil tales como: buena alimentacion, buena atencion, buena salud, padres y/o cuidadores preparados, vivienda saludable y comunidad saludable.
- brindar informacion de indicaciones nutricionales y determinantes de niños menores de 36 meses, para la toma de decisiones y la planificacion de intervenciones que contribuyan a mejorar la calidad de vida de la poblacion, a nivel local.
- realizar el monitoreo del avance en el logro de las metas que se plantean a traves del seguimiento mediante el sistema, alimentandolo con las nuevas mediciones continuas o periodicas de las condiciones en las que se da esta desnutricion e indicadores nutricionales.
- sensibilizacion y socializacion a nivel comunal del estado nutricional de los niños, a traves de actividad de salud.
- promover la adaptacion de habitos saludables mediante estrategias de comunicacion acordes a la realidad local.
- Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.
- otras funciones que le asigne el sub gerente de desarrollo economico y social

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

todas las areas de la entidad

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADÉMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |  | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|--|--|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |  | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | SALUD, NUTRICIONISTA, ENFERMERA O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |  |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura           | No aplica                                | <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestria                                 |  |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | No aplica                                |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |  |  |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

cursos de especializacion en gestion publica  
 conocimiento en el manejo de sistema de sistema de tramite documentario  
 conocimiento de ofimatica (Microsoft Word, Excel, Power Point u Otros)  
 curso o especializacion en tecnologia de decisiones informadas  
 Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

| OFIMATICA | Nivel de Dominio |        |            |          |
|-----------|------------------|--------|------------|----------|
|           | No Aplica        | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Word      |                  |        |            |          |

| IDIOMAS | Nivel de Dominio |        |            |          |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
|         | No Aplica        | Basico | Intermedio | Avanzado |
| Ingles  |                  |        |            |          |

|                     |   |   |  |  |
|---------------------|---|---|--|--|
| Excel               |   | x |  |  |
| Power Point         |   | x |  |  |
| Otros (especificar) | 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, materia o similar al cargo:

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     Remoto     Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial       Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS Nº 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 24

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Económica Social |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                  |
| Nombre del puesto:             | <b>Responsable de OMAPED</b>               |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

Velar por el bienestar de los ciudadanos desprotegidos y excluidos, a tarvez de la oficina municipal de atención a personal con discapacidad OMAPED

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|    |   |
|----|---|
| 1  | brindar atención adecuada a toda la población.  |
| 2  | brindar apoyo a todas las personas con discapacidad.  |
| 3  | coordinar con las personas con discapacidad para realizar tramites  |
| 4  | implementar una oficina en el mejor calidad de bienestar de la población  |
| 5  | otras funciones que establece con el programa CONADIS Y PROGRAMA CONTIGO.   |
| 6  | Apoyo a las personas con discapacidad que esten en tres niveles, leve, moderado, severo.  |
| 7  | presta servicio de protección, participación de los vecinos con discapacidad, para eliminar barreras culturales y sociales.   |
| 8  | facilitar su participación en feria, mercado y plazas del distrito, así como priorizar la concesion de las licencias de funcionamiento de sus negocios y empresas de personas con discapacidad. |
| 9  | Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.   |
| 10 | Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de desarrollo Económico Social.  |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

alcaldía, registro civil, sub gerencia de desarrollo económico social

**Coordinaciones Externas:**

No aplica.

**FORMACIÓN ACADEMICA**

| A. FORMACION ACADEMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carreras/especialidad requeridos |                                 | C. ¿Se requiere colegiatura? |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|--|---------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |  |                                 | Si                           | No                                  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                               | ABOGADO, ANTROPOLOGIA, O AFINES | <input type="checkbox"/>     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA         | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                      |                                 | No aplica                    | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura                       | No aplica                       |                              | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                  |                                 | No aplica                    | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo  | No aplica                       |                              | <input type="checkbox"/>            |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                 |                                 |                              |                                     |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo  |                                 |                              |                                     |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso o especializacion en gestion publica  
 Conocimientos en normas legales en OMAPED  
 Conocimientos en el manejo de sistema de tramite documentario  
 Conocimientos en ofimatica(excel, Power Point, word)  
 Cursos o especializacion en CONADIS

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

**C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia General**

Indique el tiempo total de experiencia laboral en el sector público y privado

02 años

**Experiencia Especifica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE ASILLO

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS N° 001-2023 RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 25

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Económica Social |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                  |
| Nombre del puesto:             | Responsable de Recaudaciones Y Caja        |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las políticas de gestion de recaudacion tributaria y rentas de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1) planear y recaudar tributos y rentas constituidas por ley
- 2) brindar atencion al publico en las ventanillas de pago de la entidad.
- 3) registrar los pagos realizados por los usuarios y efectuar las respectivas liquidaciones conforme a las directivas internas de la entidad.
- 4) mantener en custodia el dinero en efectivo recaudado, los cheques que le sean encomendados y los demas documentos de valor
- 5) efectuar los cierres de caja, conciliaciones y arqueo de caja.
- 6) emitir informes y reportes diarios sobre la reacudacion y pagos realizados.
- 7) Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.
- 8) Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de desarrollo Economico Social.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

alcaldia, gerencia municipal, unidad de contabilidad y tesoreria, todas las areas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

| A. FORMACION ACADÉMICA  |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |  | C. ¿ Se requiere colegiatura? |                                     |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------|-------------------------------------|
|   | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |  | Si                            | No                                  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION INFORMATICA, O AFINES | <input type="checkbox"/>      | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |  | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura           | No aplica  |                               | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> maestría                                 |  | No aplica                     | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título | No aplica  |                               | <input type="checkbox"/>            |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |  |                               |                                     |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título |  |                               |                                     |

CONOCIMIENTOS

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

No aplica.

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

- Curso o especialización en cajero bancario y comercial
- Conocimientos en el manejo de sistema de tramite documentario
- Conocimientos en ofimatica(excel, Power Point, word)
- Conocimientos en computacion y tecnologias informativas

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 año

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Particante 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**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato





MUNICIPALIDAD DISTRITAL  
DE ASILLO

**FORMATO**  
**PERFIL DE PUESTO**

CAS Nº 001-2023  
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 26

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Económica Social                                   |
| Puesto Estructural:            | no aplica  |
| Nombre del puesto:             | <b>Jefe de la Oficina de Promoción Empresarial y Participación Ciudadana</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal   |
| Dependencia funcional:         | no aplica  |
| Puestos a su cargo:            | 1  |

**MISIÓN DEL PUESTO**

La Oficina de Promoción Empresarial constituye la Unidad Orgánica encargada de fomentar el desarrollo de las actividades productivas de bienes y servicios, orientadas

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer y participar en la determinación de políticas de su actividad y los planes y programas para el desarrollo de la Oficina de Promoción Empresarial y
- 2 Desarrollar el Plan Operativo correspondiente a su área y sus dependencias
- 3 Monitorear el cumplimiento de las metas establecidas en su Plan Operativo, realizar los ajustes mensuales e informar a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y
- 4 Participar al más alto nivel, en la determinación de la política general del organismo
- 5 Promover la constitución de las Organizaciones Civiles, Asociaciones, Cooperativas u otros similares y los comités de gestión ciudadana.
- 6 Desarrollar acciones de generación de capacidades empresariales y ciudadanas
- 7 Promover el conocimiento y del rol ciudadano en el Proceso del Presupuesto Participativo
- 8 Promover el fortalecimiento del Empoderamiento Civil en la Gestión de Gobierno.
- 9 Diseñar, programar, dirigir, y ejecutar los programas y proyectos transferidos en el marco del proceso de descentralización del estado.
- 10 Representar el organismo en Comisiones Multisectoriales
- 11 Promover, cualificar y fortalecer las políticas sociales, que favorezcan el desarrollo humano sostenible e integral de la población.
- 12 Proponer Programas y Proyectos orientados a brindar una atención adecuada de las necesidades básicas de la población relacionadas al emprendimiento empresarial,
- 13 Remitir a la Unidad de Planeamiento y Presupuesto el plan anual de trabajo, la evaluación trimestral y la información estadística.
- 14 Planificar, dirigir, organizar y controlar la prestación de los servicios públicos locales, vinculados a la salud, educación, cultura, deporte y recreación.
- 15 Promover la participación de la población en la ejecución de programas de servicios comunales
- 16 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 17 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de desarrollo Económico Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

| A. FORMACION ACADEMICA                                 |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos |                                     | C. ¿ Se requiere colegiatura?       |                                     |
|--|--------------------------|-------------------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
|  | INCOMPLETA               | COMPLETA                            |   |                                     | Si                                  | No                                  |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                              | INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, O AFINES | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                |                                     | No aplica                           | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura           | No aplica                           |                                     | <input checked="" type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría                                 |                                     | No aplica                           | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo | No aplica                           |                                     | <input type="checkbox"/>            |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Doctorado                                |                                     |                                     |                                     |
|  |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo |                                     |                                     |                                     |

**CONOCIMIENTOS**

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

No aplica.

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

Curso en Gestion Municipal  
Conocimientos en promocion empresarial  
Conocimientos en ofimatica(excel, Power Point, word)  
Curso o especializacion en gestion administrativas

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

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

**Experiencia General**

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

02 años

**Experiencia Específica**

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial

S/.2000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



|                           |                     |
|---------------------------|---------------------|
| IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | CODIGO DE PUESTO 27 |
|---------------------------|---------------------|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Unidad Orgánica:               | Sub Gerente de Desarrollo Económica Social |
| Puesto Estructural:            | no aplica                                  |
| Nombre del puesto:             | <b>Empadronador SISFOH</b>                 |
| Dependencia jerárquica lineal: | Gerencia Municipal                         |
| Dependencia funcional:         | no aplica                                  |
| Puestos a su cargo:            | 3  |

**MISIÓN DEL PUESTO**  
Unidad local de empadronamiento es responsable de proveer información a los programas sociales para la identificación y selección de los beneficiarios a través del empadronamiento, que es un instrumento fundamental para responder necesidades de información social.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
1. Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la fichas socioeconómicas únicas (FSU) en la jurisdicción de la municipalidad (empadronamiento) de
  2. Atender las solicitudes de pedido de aplicación de las fichas socioeconómicas únicas
  3. Controlar la calidad de la información recogida mediante (FSU) en la jurisdicción de la municipalidad
  4. Cumplir las funciones de registro de los hogares de los beneficiarios de los distintos programas sociales (vaso de leche, comedores populares y otros) de acuerdo a las
  5. Formulación de recomendaciones para mejorar el desempeño del SISFOH.
  6. Enviar los registros de la población al padrón general de hogares del SISFOH a fin de que el potencial beneficiario sea beneficiado con los distintos programas sociales
  7. Administrar el padrón general de lugares y poner a disponibilidad los programas sociales.
  8. Seguir las políticas y disposiciones que establezca la comisión interministerial de asuntos sociales de MIDIS.
  9. Identificación de los bolsones de pobreza del distrito de Asillo así como las familias en situación de riesgo social, aquellas que especialmente no han tenido acceso a los
  10. Brindar atención a las familias en situación de extrema pobreza que sociales (pensión 65, SIS, vaso de leche, comedores populares, etc)
  11. Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
  12. Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de desarrollo Económico Social.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas:**  
No aplica.

| A. FORMACIÓN ACADÉMICA  |                          |                                     | B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos  |   | C. ¿ Se requiere colegiatura?                                      |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|---|--|
|   | INCOMPLETA               | COMPLETA                            | <input type="checkbox"/> Egresado(a)                               | <b>TECNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACION INFORMATICA, O AFINES</b> | <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No |
| <input type="checkbox"/> PRIMARIA                                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Bachiller                                 |   | No aplica  |
| <input type="checkbox"/> SECUNDARIA                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura            |   |  |
| <input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> maestría <input type="checkbox"/> Título  |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS) | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título  |   |  |
| <input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA                            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título | No aplica   |  |
|   |                          |                                     | <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título  |   |  |

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

No aplica.

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

Conocimientos en el manejo de sistema de trámite documentario  
Conocimientos en ofimática (excel, Power Point, word)

Indique los cursos y/o especialización requeridos:  
No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

**EXPERIENCIA**

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

01 año

**Experiencia Especifica**

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

06 meses

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

06 meses

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

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

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO**

Remuneracion Referencial  Duracion de Contrato

