

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 01

Organo:	Alcaldia
Unidad organica	no aplica
Cargo estructural	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - de Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Secretaria(o)
Dependencia jerarquica	alcalde(sa)
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar manejo de acervo documentario y archivo, y de apoyo a la alcaldía en las actividades de coordinación, administrativas y protocolares, así como tramitar, elaborar y sistematizar los documentos de la oficina de acuerdo a la normativa vigente, para contribuir con el cumplimiento de las acciones de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones del jefe inmediato.
- 2 Organizar y coordinar con las áreas municipales y/o las instituciones correspondientes, las audiencias, reuniones y conferencias, en las que participa el alcalde.
- 3 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4 Preparar la documentación correspondiente, para las audiencias, reuniones y conferencias.
- 5 Coordinar reuniones, efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 6 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 7 Recibir, clasificar registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina o unidad orgánica donde labora.
- 8 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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)	TITULO TECNICO DE SECRETARIA(O)	<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 checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/> maestria		No aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input 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:

sobre manejo de Windows, office otros Programas informaticos o aplicativos o afines a las funciones

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 como asistenta

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados 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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

Órgano	Oficina de Secretaria General
Unidad organica	no aplica
Cargo estructural	Jefe/a de Oficina
Clasificación	EC
Nombre del cargo/puesto	Secretario/a General
Dependencia jerarquica	Alcade(sa)
Puestos a su cargo	Relacionista Público, Responsable de la Unidad de Trámite Documentario, Responsable de Archivo Central.

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y ejecutar el servicio administrativo al Concejo y Alcaldía, prestando el apoyo técnico para el normal funcionamiento de sus actividades administrativas, asimismo, de la imagen institucional, atención al ciudadano y atención al ciudadano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar la gestión documentaria de la municipalidad
- Preparar la agenda y la documentación necesaria para Sesiones de Concejo Municipal, en coordinación con Alcaldía.
- Organizar y concurrir a las sesiones del Concejo Municipal, citando a los regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así
- Suscribir con el Alcalde, las Actas de Sesiones de Concejo Municipal, las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía y Decretos dando fe de su existencia.
- Redactar, archivar y mantener actualizado el libro de actas y el registro de asistencia de los miembros del Concejo Municipal.
- Dar forma final a los documentos elaborados por las dependencias de la Municipalidad de Azángaro, cuando lo soliciten, en observancia a las Normas Legales Vigentes
- Elaborar y/o adecuar los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las
- Atender solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades de trámite documentario de la Municipalidad
- Coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas e imagen institucional
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, todas las unidades organicas 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)	TITULO OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERA DE DERECHO O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestria		<input type="checkbox"/> Titulo	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	no aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Titulo	
			<input type="checkbox"/> Egresado			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, sistemas administrativos del estado vinculados a sus funciones, Ley del Procedimiento Administrativo General, y acceso a la información pública

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

En gestión pública o municipal, derecho administrativo u otros relacionados a las funciones del cargo.

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Estudios de Posgrado concluidos (administracion)
Estudios de Administracion y gestion publica
Diplomado delitos contra la administracion publica
Certificado desnaturalizacion de los contratos de trabajo
Gestion publica con enfoque intercultural
Delitos contra la administracion publica cometidos por particulares
Sistema de gestion de recursos humanos y la ley del servicio civil

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:

02 años desarrollando funciones similares y/o en cargos similares

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

Articulación con el entorno político, Visión estratégica, capacidad de gestión, liderazgo, vocación de servicio y trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 3,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Organo	Gerencia Municipal
Unidad organica	no aplica
Cargo estructural	Especialista legal
Clasificación	SP-ES Servidor Publico - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista legal
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas y operativas de la Gerencia Municipal, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para contribuir con el cumplimiento de las actividades y os objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
2	Ejecutar los trabajos técnicos que le sean encomendado por el Gerente
3	Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
4	Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
5	Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del jefe inmediato
6	Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
7	Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
8	Apoyar en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos del área.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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 type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO Y/O BACHILLER EN DERECHO	<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"/> 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"/> Si <input checked="" 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):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documentaria, Conocimientos básicos sobre aplicativos informáticos de su especialidad.

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

Cursos sobre Manejo de office Windows o programas informáticos o aplicativos o afines a las funciones.

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 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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados 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 04

Organo	Oficina de Administracion
Unidad organica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificacion	SP-EJ Servidor Publico - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Dependencia Jerarquica	Jefe(a) de la oficina de administracion
Puestos a su cargo	Responsable de Control Previo

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y coordinar la gestión contable y tributara de la entidad, así como la aplicación del conjunto de normas, procedimientos, técnicas e instrumentos orientados a la administración de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, proponer, controlar y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica inherente al Plan Contable institucional y los Estados Financieros para
- 2 Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la entidad, así como los Estados Financieros y presupuestales, con sus respectivas notas
- 3 Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
- 4 Revisar, analizar y verificar documentos que sustenten ingresos y gastos en cumplimiento de las normas legales vigentes.
- 5 Dar conformidad previa a la fase de devengado en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-RP, según corresponda.
- 6 Revisar y verificar todos los documentos que sean objeto de compromiso de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, planilla de haberes y descuentos, planilla
- 7 Proponer normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad.
- 8 Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y
- 9 Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- 10 Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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)	TITULO OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN LA CARRERA DE CONTABILIDAD	<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):

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y Tributación.

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

Cursos sobre Contabilidad Pública o SIAF o Gestión Pública , Finanzas, Control Interno

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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

05 años



Experiencia Específica

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

03 años

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

02 años

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

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 05

Organo	Oficina de Administracion
Unidad organica	Unidad de Contabilidad
Cargo estructural	Especialista en Contabilidad
Clasificacion	SP-ES Servidor Publico - Especialista
Nombre del cargo /puesto	Responsable de Control Previo
Dependencia jerarquica	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
Puestos a su cargo	No aplica

MISION DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de control previo en la ejecución de los fondos públicos, para el cumplimiento de las normas del sistema nacional de contabilidad, del sistema nacional de control y otros dispositivos legales vigentes sobre la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y coDesarrollar el control previo de la documentación contable antes el compromiso y giro dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las
- 2 Registrar la fase del devengado de todos los gastos de la Municipalidad de acuerdo al Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- 3 Registrar en el SIAF GL las obligaciones en la fase devengado
- 4 Coordinar y verificar periódicamente con el jefe de la Unidad, el mantenimiento actualizado del archivo de los documentos fuentes de sustentación de la
- 5 Informar mensualmente sobre las rendiciones pendientes, por los usuarios del sistema, de acuerdo a las normas y directivas y vigentes
- 6 Consolidar el registro de las operaciones financieras y presupuestales referentes a los ingresos gastos de la Municipalidad.
- 7 Verificar la documentación de los gastos y suscribir los comprobantes de pago en señal de conformidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O AFINES POR LA FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input 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"/> Titulo/Licenciatura	No aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestria		No aplica
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Contabilidad Gubernamental, Sistema Nacional de Contabilidad Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-GL) y Tributación, SIGA

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

Cursos sobre Contabilidad Pública o SIAF o Gestión Pública , Finanzas, Control Interno

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial S/ 2,200.00

Duracion de Contrato 03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 06

Organo	Oficina de Administracion
Unidad Organica	Unidad de Tesoreria
Cargo estructural	Asistente Administrativo
Clasificacion	SP-AP Servidor Publico - de Apoyo
Nombre del cargo/ puesto	Asistente de la Unidad de Tesoreria
Dependencia jerarquica	Jefe de la Oficina de Administracion
Puestos a su cargo	no aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las actividades administrativas y operativas de la Unidad de Tesorería, de acuerdo con los procedimientos de la entidad y normativa vigente, para contribuir con el cumplimiento de las actividades que corresponde a la Unidad de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 2 Ejecutar los trabajos técnicos que le sean encomendado por jefe inmediato
- 3 Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- 4 Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.
- 5 Revisar y preparar la documentación de la Oficina para la atención y firma del jefe de oficina.
- 6 Atender al público y orientarlo sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 7 Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares para la toma de decisiones.
- 8 Coordinar y ejecutar actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- 9 Apoyar en la programación, supervisión y asesoramiento de trabajos del área.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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 type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O AFINES A LA FORMACION	<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"/> 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):

Sistemas Administrativos del Estado, Gestión documentaria, Conocimientos básicos sobre aplicativos informáticos de su especialidad.

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

Cursos sobre Manejo de office Windows o programas informáticos o aplicativos o afines a las funciones.

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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	e			
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:

Particente 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.

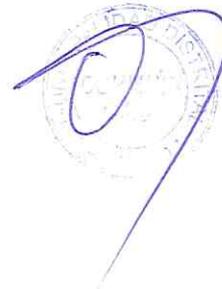
MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 07

Organo	Oficina de Administración
Unidad organica	Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacen
Cargo estructural	Especialista Administrativo II
Clasificación	SP-ES Servidor Publico - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Especialista Administrativo II
Dependencia jerarquica	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacen
Puestos a su cargo	No aplica

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 Recepcionar 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 desarrollar los procesos.
- 5 Organizar, administrar, cautelar, tramitar, evaluar y custodiar el archivo de las ordenes de compra y servicios.
- 6 Coordinar y 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 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)	BACHILLER EN LAS CARRERAS DE CONTABILIDAD, ADMINISTRACION, ECONOMIA O CARRERAS AFINES A LA FORMACION O LAS FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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"/> Título/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"/> Título	No aplica		<input type="checkbox"/>
			<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):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado relacionados a Abastecimiento, Normativa vigente sobre contrataciones

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

Cursos de capacitación en el SEACE, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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			

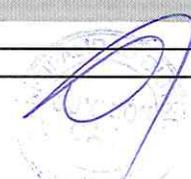
IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados 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 08

Órgano:	Oficina de Administración
Unidad Orgánica	no aplica
Cargo estructural	Técnico en Almacén
Clasificación	SP-AP: Servidos Público - De Apoyo
Nombre del cargo/puesto	Responsable de Almacén Central
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Abastecimiento, Patrimonio y Almacén
Puestos a su cargo	Técnico Administrativo

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, revisar y registrar el ingreso y la salida de los bienes de la municipalidad, para su control en el almacén, aplicando la normativa vigente a fin de contribuir al cumplimiento de metas de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Verificar y recepcionar el ingreso de materiales de acuerdo a la orden de compra según requerimiento.
2	Controlar el inventario físico y valorización del almacén a través de tarjetas visibles de almacén, Kardex y Bincard, respectivamente.
3	Velar por el registro y conservación de los materiales y/o sobrantes de obra reingresados a almacén, mediante el registro de Nota de Entrada a Almacén (NEA).
4	Emisión de PECOSA de acuerdo a la orden de compra, según requerimiento.
5	Establecer diagnóstico de seguridad para el resguardo y conservación de materiales puestos bajo su responsabilidad.
6	Verificar la codificación y registro de existencia que ingresan al almacén.
7	Verificar stock de materiales y combustible.
8	Mantener informados a su jefe inmediato superior sobre el movimiento diario en el almacén de la Municipalidad.
9	Verificar la salida de materiales y equipos de almacén.
10	Realizar el inventario periódico (semanal, mensual) de los materiales de almacén.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Administración, 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			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO EN CONTABILIDAD, COMPUTACIÓN INFORMÁTICA O AFINES POR LA FORMACIÓN	<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"/> Titulo/Licenciatura	No aplica		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 O 4 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"/> 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):

Sistema Nacional de Abastecimiento; almacén y distribución; Manejo de Sistemas Integrados de Gestión Administrativa - SIAF

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

Sobre Gestión de almacenes o gestión patrimonial o gestión de inventarios u otros.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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 años

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

01 años

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato





IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 09

Organo	Oficina de administracion
Unidad Organica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo esrucural	Jefe de Unidad
Clasificacion	SP-EJ Servidor Publico - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos
Dependencia jerarquica	Jefe(a) de Oficina de Administracion
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo

MISION DEL PUESTO

Dirigir, gestionar y supervisar la implementación y ejecución de los procesos, políticas estrategias y planes de recursos humanos de la municipalidad, en el marco del sistema administrativo de gestión de recursos humanos y la normativa vigente que permita alcanzar los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el cuadro para
- 2 Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y
- 3 Ejecutar actividades de los procesos de selección, vinculación, inducción, periodo de prueba para contratar servidores según los requerimientos y disponibilidad presupu
- 4 Ejecutar actividades para elaborar la los contratos administrativos de servicios, así como gestionar y coordinar con los órganos y unidades orgánicas para renovación
- 5 Administrar los procesos técnicos de elaboración de planilla para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y
- 6 Formular e ejecutar el Plan Anual de Capacitación basado en las necesidades de cada área.
- 7 Ejecutar las acciones para el desplazamiento del personal .
- 8 Elaborar propuestas de lineamientos, directivas e instrumentos de gestión en materia de gestión de recursos humanos de la municipalidad.
- 9 Propiciar el desarrollo del personal realizado acciones de capacitación, motivación e incentivos a fin de mejorar el nivel técnico profesional y personal con el fin de
- 10 Desarrollar Acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Administracion, Jefe de Abastecimiento y Logistica, todas las unidades organicas de la municipalidad

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 type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN LAS CARRERAS DERECHO, CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION O FINES POR LA FORMACION	<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"/> 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):

Conocimiento de las normas de SERVIR y otras normas conexas, legislación laboral, gestión de talento humano.

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

Cursos y/o programas de especialización en Legislación Laboral u otros acordes con las funciones a desempeñar.

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Diplomado en Recursos Humanos y Ley Servir

Diplomado en Gestión Pública

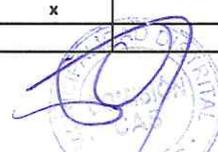
Diplomado en Sistema Integrado de Administracion Financiera -SIAF

Curso en Planillas y Remuneraciones

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 años

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

01 año

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

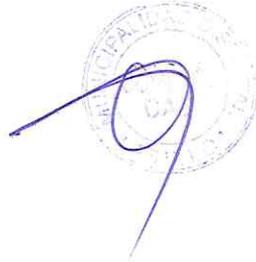
REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,700.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 10

Organo	Oficina de Administracion
Unidad organica	Unidad de Tecnologias de Informacion
Cargo estructural	Especialista en informatica
Clasificacion	SP-ES Servidor Publico Especialista
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Unidad Tecnologia de Informacion
Dependencia jerarquica	Jefe de Oficina de Administracion
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades referidas a la administración, protección y mantenimiento de la base de datos y de los equipos, de la red informática y el hardware municipal,

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proveer soporte operacional a las áreas orgánicas y asegurar la calidad de datos, niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas de información y de las comunicaciones de la Municipalidad
2	Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar y actualizar permanentemente los softwares.
3	Promover la automatización de los procedimientos realizados en la Municipalidad.
4	Brindar asistencia técnica en materia de sistemas informáticos y hardware a las áreas orgánicas, así como atender los requerimientos de información de carácter
5	Elaborar programas y emitir informes técnicos para la adquisición y mantenimiento de las licencias de software y de los equipos tecnológicos existentes en el mercado.
6	Formular, elaborar y ejecutar el plan de contingencia informático y de comunicación
7	Organizar, administrar, dirigir y aplicar TICs en los procesos de la Municipalidad
8	Desarrollar, coordinar y/o actualizar el portal web institucional, en concordancia con la normatividad aplicable vigente.
9	Conducir y ejecutar la aplicación de los conceptos de Gobierno Electrónico (GE) en los servicios y procesos de la Municipalidad, en concordancia con los lineamientos
10	Ejecutar la administración, protección y mantenimiento de la base de datos y de los equipos, de la red informática y el hardware municipal
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Administración, Jefe de Abastecimiento y Logística, todas las unidades organicas 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)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE SISTEMAS, COMPUTACION E INFORMATICA O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO	<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"/> 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"/> maestria		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):

Conocimiento sobre programación, mantenimiento de equipos de equipos, aplicativos informaticos utilizado en la gestión municipal, Gobierno Electrónico

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

Cursos y/o programas de especialización en Tecnologías informáticas y sistemas u otros acordos con las funciones a desempeñar

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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:

02 año

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

01 año

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 11

Organo	Oficina de Asesoría Jurídica
Unidad organica	No aplica
Cargo estructural	Jefe de Oficina
Clasificación	SP-DS: Servidor Público - Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Asesor(a) Jurídico
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la Municipalidad Distrital de acuerdo a la normatividad que regula el funcionamiento de la administración pública para garantizar la legalidad de los actos y acciones de la entidad Municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y ejecutar acciones de asesoramiento técnico legal a los diferentes órganos de la entidad, orientando la correcta interpretación y aplicación de la
- 2 Emitir opinión especializada y dictamen sobre materias jurídicas cuando le sea requerido por los diferentes órganos de la Municipalidad.
- 3 Revisar, visar las resoluciones, ordenanzas, contratos, convenios y demás actos jurídicos celebrados por la municipalidad en cumplimiento de la normatividad vigente
- 4 Emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, decretos de alcaldía, resoluciones de alcaldía que se sometan a su consideración.
- 5 Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la Municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo res
- 6 Coordinar con la Procuraduría Pública Municipal las acciones que sean necesarias para la mejor defensa de los intereses de la Municipalidad.
- 7 Participar en la formulación y revisión de proyectos de normas para el perfeccionamiento de la gestión municipal, en concordancia con la normatividad vigente.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

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

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)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERA DE DERECHO	<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	No aplica		<input checked="" 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	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):

Gestión Municipal, Sistemas Administrativos del Estado,

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

En Gestión Pública, Derecho Administrativo o Derecho Constitucional, o Derecho Procesal, Derecho Laboral, Contrataciones Del Estado o Afines.

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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			

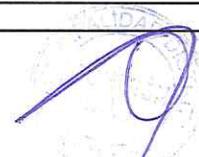
IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
Quechua	x			
Otros (especificar)	x			

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:

02 año

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

01 año

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

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

Articulación con el entorno político, Visión estratégica, capacidad de gestión, liderazgo, vocación de servicio 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 12

Órgano:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Oficina de Programación Multianual de Inversiones -OPMI
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ : Servidor Público - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de OPMI
Dependencia jerárquica	Jefe(a) de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y ejecutar las actividades del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, a fin de optimizar los recursos destinados para la ejecución proyectos de inversión,

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- Elaborar y actualizar, cuando corresponda, la cartera de inversiones.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, incluidos aquellos en continuidad de inversiones y las brechas identificadas a considerarse en la programación multianual de inversiones (PMI) local.
- Elaborar el PMI local, en coordinación con las unidades formuladoras y unidades ejecutoras de inversiones respectivas y lo presenta al Órgano Resolutivo para su aprobación.
- Informar a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) sobre los proyectos de inversión a ser financiados con recursos propios.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultados previstos en el PMI, realizando reportes semestrales y anuales, los cuales deben publicarse.
- Registrar y actualizar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones a los órganos del GL que realizarán las funciones de la UF. Asimismo, registra a la UEI.
- Emitir opinión la solicitud de la UF de su nivel de gobierno, así como solicitar opinión de la Dirección General de Tesoro Público del MEF respecto a los proyectos o programas.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

alcaldía, gerencia municipal, todas las unidades organicas 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 type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, INGENIERIA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES POR FORMACION	<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"/> Título/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"/> Título	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<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):

Planificación estratégica, gestión por resultados, formulación y evaluación de proyectos de inversión.

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

Cursos o diplomas de especialización en planeamiento estratégico, o inversión pública o presupuesto público, o gestión por procesos, o sistemas administrativos del Estado, con resultados

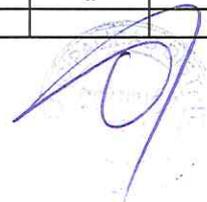
Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 1,700.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 13

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Unidad de Infraestructura
Cargo estructural	Analista del Sistema de Inversiones
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Analista del Sistema de Inversiones
Dependencia jerárquica	Subgerente de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo:	Analista

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar la ejecución de los proyectos de inversión pública de infraestructura que requiera el distrito, considerando los recursos asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir la ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural de conformidad con el Plan de Inversiones del distrito
- 2 Proponer los planes de trabajo para la ejecución de obras por administración directa.
- 3 Autorizar y fiscalizar la ejecución del plan de obras de servicios públicos o privados que afecten o utilicen la vía pública o zonas aéreas, así como sus modificaciones; previo cumplimiento de las normas sobre impacto ambiental.
- 4 Realizar el registro de avances las obra en ejecución en el aplicativo INFOBRAS
- 5 Programar y conducir la ejecución de mantenimiento de infraestructura pública en el Distrito
- 6 Administrar el equipo mecánico, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la municipalidad
- 7 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 8 Emitir reportes o informes a la Subgerencia de Desarrollo Territorial sobre la situación de la ejecución de proyectos de infraestructura
- 9 Otras funciones delegadas por el jefe inmediato, alineadas a las funciones del cargo o asignadas por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

gerencia municipal, oficina de planeamiento y presupuesto, Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura

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"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN LAS CARRERAS DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA, ECONOMIA O A FINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO	<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 Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Reglamento Nacional de Edificaciones, Sistema Nacional de Inversión Pública, Sistema Administrativo de Administración Financiera (SIAF), Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIG)

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

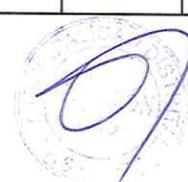
Capacitación en temas de gestión pública o proyectos de inversión pública o Sistemas Administrativos del Estado, costos y presupuestos.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Power Point		x		
Otros (autocat, costos y p		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:

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,200.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 14

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
unidad organica	Unidad Formuladora de Estudios de Preinversion
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ Servidor Público - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de Unidad Formuladora de Estudios de Preinversion
Dependencia jerarquica	Jefe de Unidad Formuladora de Estudios de Preinversion
Puestos a su cargo:	subgerente/a de Desarrollo Territorial e Infraestructura

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los estudios de pre inversion y expediente conforme al sistema nacional de programacion multiannual y gestion de inversiones invierte.pe
2	Formular proyectos en el marco del sistema nacional de programacion multiannual y gestion de inversiones,acorde con el plan de desarrollo concertado Distrital y consideraciones en el presupuesto institucional de apertura sistema nacional de programacion multiannual gestion de inversiones
3	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.
4	Realizar coordinaciones y consultas necesarias con la entidad respectiva la duplicidad del proyecto.
5	Informar a la oficina de programacion multiannual de inversiones de la municipalidad Distrital de Asillo los proyectos, presentados a evaluacion OPMI
6	Elaborar terminos de referencia delos proyectos a ser formulados por terceros, asi como el plan de trabajo para la formulacion de los PIPs.
7	Otras funciones establecidas en el ROF.
8	Otras funcines,asigne la sub gerencia de desarrollo territorial e infraestructura y que sean de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal,Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.

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)	TITULADO EN LAS CARRERAS DE ECONOMIA, INGENIERIA ECONOMICA, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD O CARRERAS AFINES		
<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 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):

gestion publica, planeamiento estrategico, formulacion y evaluacion de proyectos de inversion.

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

cursos o diplomados de especializacion en formulacion o evaluacion social de proyectos, o gestion de proyectos, gestion publica, sistemas administrativos del estado.

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

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			



IDENTIFICACION DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 15

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Unidad de Desarrollo Territorial
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público -Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de la Unidad de Desarrollo Territorial y Catastro
Dependencia jerárquica	Sub Gerente/a de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo.

MISIÓN DEL PUESTO

Normar, ejecutar, administrar, promover y controlar las actividades que correspondan al acondicionamiento territorial y vivienda, el planeamiento urbano orientado al desarrollo integral y armónico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la elaboración y actualización del catastro urbano y rural del distrito de asillo
2	Desarrollar actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
3	Emitir los certificados de parámetros, retiro, numeración, nomenclatura y de jurisdicción y catastral
4	Elaborar el Plan de Catastro Urbano y Rural Municipal y las ordenanzas municipales de cumplimiento obligatorio para la ejecución de las actividades de catastro de
5	Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de planificación territorial, zonificación y uso de suelos en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial, y el
6	Organizar, dirigir, y controlar las actividades, relacionadas con la promoción de los procesos de renovación urbana del distrito.
7	Administrar la información catastral de los predios, expidiendo certificados o constancias correspondientes a los interesados
8	Mantener actualizada la base de datos catastrales, cartografía básica, cartografía catastral, catastro de predios, el código referencia catastral, plano catastral, red
9	Proponer y preparar convenios o contratos con las entidades públicas y privadas para el mantenimiento y publicidad de la información catastral predial
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Gerencia municipal, Subgerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura.
Coordinaciones Externas:	No aplica.

FORMACIÓN ACADEMICA

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)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL.	<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 checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
			<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):

Sistemas Administrativos del Estado, Sistema Nacional de Inversión Pública, Elaboración de Estudios de pre inversión, Reglamento de Licencias de Habilitación Urbana y Licencias de Edifica

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

Capacitación o especialización en catastro municipal o planeamiento urbano o estudios en topografía

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,200.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 16

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo
Unidad Orgánica	no aplica
Cargo estructural	Subgerente(a)
Clasificación	EC - Empleado de Confianza
Nombre del cargo/puesto	Subgerente(a) de Desarrollo Económico y Productivo
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	Asistente de Desarrollo económico, Policía Municipal, Jefe de Unidad de Desarrollo Agropecuaria y Maquinaria Agrícola, Responsable de la Unidad Artesanía, Turismo y Promoción de Empresarial, Jefe de Unidad de Transporte y Seguridad Vial

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar e impulsar políticas y mecanismos que favorezcan el desarrollo productivo, la promoción empresarial, la promoción de inversión privada y la cooperación técnica internacional, para generar el desarrollo económico y sostenible en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y supervisar políticas, planes y programas de desarrollo económico de alcance distrital, turismo, artesanía de acuerdo al Plan de Desarrollo Económico Local
- 2 Promover la formulación de proyectos de inversión productivos de carácter distrital y provincial
- 3 Identificar oportunidades de inversión y promover la inversión pública y/o privada.
- 4 Emitir opinión técnica de manera previa a la suscripción de convenios o contratos que son materia de su competencia.
- 5 Dirigir y supervisar a las unidades orgánicas a su cargo, de acuerdo a las políticas públicas, normas, planes de desarrollo económico local.
- 6 Promover y dirigir propuestas innovadoras y modernización en materia de desarrollo económico
- 7 Supervisar y controlar las autorizaciones y certificaciones que corresponde al área a su cargo
- 8 Programar, dirigir y supervisión la acciones de promoción de desarrollo económico en el ámbito del distrito
- 9 Gestionar a los servidores públicos a su cargo
- 10 Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerencia municipal, Subgerencia de Desarrollo Económico y Productivo, todas las unidades usuarias.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADEMICA

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)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE ECONOMIA, INGENIERIA INDUSTRIAL O AFINES POR LA FORMACION	<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):

Políticas públicas, planeamiento estratégico, inversión pública, planes y programas de desarrollo económico

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

Cursos y/o programas de especialización en Desarrollo Económico, Inversión Pública

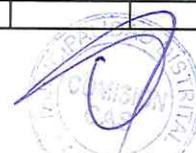
Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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)				

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:

02 años

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

01 año

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

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

Articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo, vocación de servicio; orientación a resultados; trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/.3,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 17

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	no aplica
Cargo estructural	Subgerente(a)
Clasificación	SP-DS: Servidor Público- Directivo Superior
Nombre del cargo/puesto	Subgerente(a) de Desarrollo Social
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo	Asistente Administrativo, Jefe de la Unidad de Servicios Sociales, jefe de la Unidad PVL, Jefe de la Unidad de Local de Empadronamiento y Programas Sociales y Jefe de la Unidad de Juventud, Educación, Cultural y Deporte.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar la gestión de los programas sociales, la defensa y promoción de derechos ciudadanos, los servicios de salud, educación, cultura, deporte y recreación, de acuerdo Plan Estratégico Institucional, para contribuir al logro de objetivos de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la subgerencia a su cargo.
2	Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional en el área de su competencia, para el cumplimiento de metas institucionales
3	Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional en el área de su competencia, para el cumplimiento de metas institucionales.
4	Gestionar los programas sociales que apoyen a mejorar la calidad de vida de la población vulnerable (niños y niñas, adultos mayores, madres jóvenes y personas con discapacidad).
5	Organizar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños y del adolescente, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
6	Coordinar y controlar las actividades de la Unidad de Juventud, Cultura y Deporte, DEMUNA, OMAPED y Unidad Local de Empadronamiento
7	Supervisar y controlar las autorizaciones y certificaciones que corresponde al área a su cargo.
8	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a la Alta Dirección de la Institución.
9	Gestionar a los servidores públicos bajo su responsabilidad
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE SOCIOLOGIA, ECONOMIA, ADMINISTRACION O AFINES POR LA FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica		<input checked="" type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		no aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		no aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

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

Políticas públicas, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización de la gestión pública, gestión de servicios sociales,

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Municipal u otros acordados con las funciones a desempeñar

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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

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

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:

02 año

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

01 año

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

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

Articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo, vocación de servicio; orientación a resultados; trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

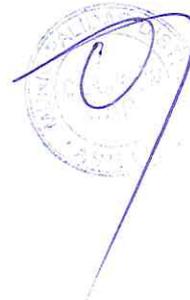
REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 3,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses





CODIGO DE PUESTO 18

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Sociales
Cargo estructural	Responsable de DEMUNA
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Responsable de DEMUNA
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Unidad de Servicios Sociales
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a DEMUNA, de acuerdo a la normatividad legal vigente, con la finalidad de promover y proteger los derechos de los niños(as), a contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, personas adultas mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir, coordinar y ejecutar programas de defensoría, protección, asistencia y bienestar del niño, del adolescente de la mujer y de la familia que habita en el distrito.
- 2 velar por la limpieza de vías y areas de uso publico
- 3 Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en caso de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes.
- 4 Efectuar conciliaciones extrajudiciales entre cónyuges, padres y familiares, sobre alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales s
- 5 Brindar atención, asesoramiento y seguimiento en caso de vulneración de derechos de mujeres, niños y adolescentes
- 6 Propiciar el reconocimiento de paternidad de los niños y niñas cuando de acuerdo a las normas vigentes
- 7 Intervenir, cuando se encuentra en conflicto los derechos del niño y del adolescente para hacer prevalecer su interés superior
- 8 Programar, coordinar y ejecutar programas de apoyo contra la agresión física y psicológica del niño, adolescente y mujer
- 9 Solicitar ante la Unidad de Registro Civil la inscripción de Actas de nacimiento de niños y adolescentes que no cuentan con ellas, se encuentran en estado de abandono
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Desarrollo Social Y 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERA DE DERECHO O AFINES POR LA FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	D. ¿ Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<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 BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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):

Normatividad vigente sobre los derechos de los niños y adolescente

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

En temas de derechos del niño y adolescente o en temas de conciliación

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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:

02 años

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

01 año



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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

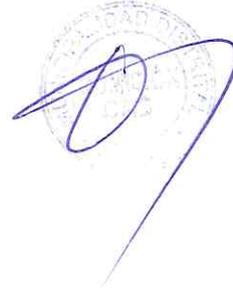
MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 19

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Sociales
Cargo estructural	Responsable de TDI
Clasificación	SP-ES: Servidor Público - Especialista
Nombre del cargo/puesto	Responsable de TDI
Dependencia jerárquica	Jefe de la Unidad de Servicios Sociales
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión local a priorizar acciones para reducir la desnutrición infantil sobre la base de información, de acuerdo a con los lineamientos y orientación del Sector Salud, con la finalidad de promover y proteger los derechos de los niños(as), a contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, personas adultas mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar con los Establecimientos de Salud de La Micro Red Asillo, con la finalidad de contribuir a reducir la desnutrición infantil, en lugares focalizados donde se van a
- 2 Participar en la identificación de las acciones a priorizar, para modificar los indicadores priorizados (focos de atención) a partir de los resultados obtenidos en el ámbito
- 3 Monitorear, supervisar y evaluar la implementación de la Tecnología de Decisiones Informadas.
- 4 Brindar asistencia técnica y administrativa al Comité de Tecnologías de Decisiones Informadas (TDI).
- 5 Promover la adecuada alimentación, prevención y reducción de la anemia y desnutrición crónica infantil en el distrito de Asillo.
- 6 Trabajar junto con los actores sociales del distrito para promover la adecuada alimentación, la prevención y la reducción de la anemia y desnutrición crónica infantil en
- 7 Sensibilizar y socializar a nivel comunal del estado nutricional de los niños y mujeres gestantes del distrito de Asillo
- 8 Organizar y aplicar encuestas TDI a las familias
- 9 Monitorear el avance en el logro de las metas planteadas mediante mediciones continuas o periódicas de las condiciones e indicadores alimentario nutricionales
- 15 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Desarrollo Social, 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)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERA DE ENFERMERIA, NUTRICION HUMANA O AFINES POR LA FORMACION	<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 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):

Conocimiento de las técnicas e instrumentos en la obtención de información para conocer la situación actual y toma de decisiones.

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

En temas relacionados a la desnutrición crónica y anemia, o aplicación de encuestas TDI a las familias

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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			

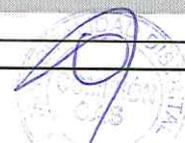
IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

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:

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 2,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 20

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Unidad del Programa de Vaso de Leche
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público -Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de la Unidad del Programa de Vaso de Leche -PVL
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Desarrollo Social.
Puestos a su cargo:	No aplica

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 Programar y controlar la recepción y distribución de recursos alimenticios en los comités del programa Vaso de Leche
- 2 Llevar un sistema adecuado de archivo documentario del programa Vaso de Leche
- 3 Controlar las condiciones adecuadas de almacenamiento de acuerdo a las Normas Técnicas de almacén.
- 4 Realizar los requerimientos para llevar a cabo la adquisición de insumos para el programa
- 5 Preparar y enviar la información mensual y trimestral de las raciones del programa del Vaso de Leche
- 6 Supervisar la correcta utilización de los insumos y/o productos del P.V.L.
- 7 Formular los documentos de gestión que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos del P.V.L. como son: Plan de acción, Manual de Procedimientos y directivas
- 8 Elaborar, ejecutar, evaluar el plan operativo del área funcional a su cargo, para garantizar el logro de objetivos institucionales
- 9 Reportar la información estadística al jefe inmediato
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Desarrollo Social, 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			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA, DERECHO O AFINES POR LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" 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 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"/> Título	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<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):

Normales legales sobre el Programa Vaso de Leche, Gestión de programas y actividades relacionadas al apoyo social.

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

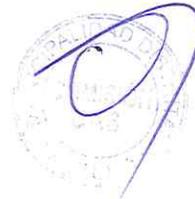
Cursos relacionados a programas sociales

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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 Específica

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial S/ 2,000.00

Duracion de Contrato 03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 21

Órgano:	Subgerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público -Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de la Unidad Local de Empadronamiento y Programas Sociales
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Desarrollo Social
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo, Responsable de TDI.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y conducir los programas sociales para mejorar la calidad de vida de la población en situación de vulnerabilidad y pobreza, promoviendo el ejercicio de sus derechos, el acceso a oportunidades y el desarrollo de sus propias capacidades, asimismo, actualizar la clasificación socioeconómica (CSE) de la población del Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, organizar, elaborar, actualizar y custodiar el Padrón General de Hogares del Distrito y poner a disposición del Titular del Pliego y de las instituciones que lo
- 2 Procesar las solicitudes de clasificación y actualización de la clasificación socioeconómica.
- 3 Planificar, ejecutar y conducir operativamente la aplicación de la FSU en su jurisdicción
- 4 Realizar el control de calidad de la información recogida mediante FSU.
- 5 Remitir a la UCF el archivo digital de la FSU consistente y las constancias de empadronamiento, así como los documentos que la UCF solicite para los fines de la actualización de clasificación socioeconómica (ACSE) y otros
- 6 Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la jurisdicción a través del aplicativo de la UFC determine.
- 7 Notificar a los hogares sobre los resultados de la aplicación FSU a través de una identificación que lo pueda acreditar como tal.
- 8 Resguardar las FSU con sus respectivos expedientes de clasificación y actualización de clasificación socioeconómica
- 9 Apoyar al segmento de la población beneficiaria de los programas sociales para su registro y sea beneficiarios de los programas sociales
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Desarrollo Social, todas las areas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA		INCOMPLETA		COMPLETA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?		
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<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 checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	BACHILLER OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE SOCIOLOGIA, ECONOMIA, SISTEMAS, ADMINISTRACION, TRABAJO SOCIAL O AFINES		
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestria	no aplica		
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	no aplica		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		
								D. ¿Requiere habilitación?		
								<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función, Gestión de operaciones de focalización, conocimiento de ejecución de encuestas, gestión de programas sociales.

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

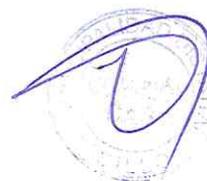
Sobre aplicación de encuestas SISFOH o afines a las funciones.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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:

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

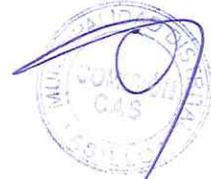
MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 22

Órgano:	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	no aplica
Cargo estructural	Subgerente(a)
Clasificación	EC - Empleo de Confianza
Nombre del cargo/puesto	Subgerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal
Puestos a su cargo:	Asistente Administrativo, jefe de la Unidad de Registrado del Estado Civil, Jefe de Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres, Responsable de ATM, Jefe de Unidad de Medio Ambiente, Jefe de Unidad de Limpieza Pública Parques y Ornato y jefe de Unidad de Seguridad Ciudadana y Guardiania

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar todas las acciones destinadas a proporcionar al ciudadano las condiciones apropiadas para una mejor de calidad de vida, a través de los servicios de limpieza pública, seguridad ciudadana, mantenimiento de áreas verdes, cuidado del medio ambiente, y prestación de servicios de saneamiento básico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades técnico-administrativas de la Subgerencia a su cargo.
- Dirigir, organizar y supervisar la ejecución del Plan Operativo Institucional en el área de su competencia, para el cumplimiento de metas institucionales.
- Supervisar la ejecución de actividades y los proyecto de inversión de la Subgerencia a su cargo
- Supervisar la aplicación de los instrumentos de planeamiento y de gestión ambiental, en el marco del sistema nacional y regional de gestión ambiental.
- Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades, metas y objetivos programadas por el área a su cargo.
- Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.
- Supervisar y controlar las autorizaciones y certificaciones que corresponde al área a su cargo.
- Dirigir y supervisar los servicios de competencia de la Subgerencia a su cargo.
- Proponer normas y estrategias para la gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad, en concordancia con la normativa de la materia.
- Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, todas las areas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS INGENIERIA AMBIENTAL, ECONOMIA, QUIMICO, SOCIOLOGIA O AFINES POR LA FORMACION	<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"/> maestria		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

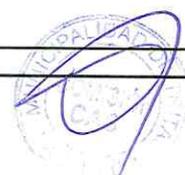
A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Políticas públicas, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización de la gestión pública, gestión de servicios sociales,

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

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Municipal, fiscalizacion ambiental u otros acordes con las funciones a desempeñar

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:



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

Experiencia Especifica

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:

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

Articulación con el entorno político, capacidad de gestión, liderazgo, vocación de servicio; orientación a resultados; trabajo en equipo

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/ 3,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 23

Órgano: Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 Unidad Orgánica: Unidad de Registro de Estado Civil
 Cargo estructural: Jefe de Unidad
 Clasificación: SP-EJ: Servidos Público - Ejecutivo
 Nombre del cargo/puesto: Jefe de la Unidad de Registro del Estado Civil
 Dependencia jerárquica: Subgerente/a de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
 Puestos a su cargo: Registrador Civil.

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, conducir y asumir la responsabilidad en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a los registros del Estado civil en la Municipalidad, de acuerdo a la normativa legal vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir y supervisar el registro o la inscripción de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y demás actos que modifiquen el estado civil de las personas, así como las que resulten de las resoluciones judiciales, notariales o administrativas que sean susceptibles de inscripción.
- Organizar la apertura del pliego, calificación de expediente y la celebración de los matrimonios civiles.
- Ejecutar y controlar las actividades de registros de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros, de conformidad con las disposiciones emanadas del Registro Nacional de Identidad y Estado Civil (RENIEC).
- Atender y resolver solicitudes de inscripción de anotaciones marginales de disolución de vínculo matrimonial, rectificaciones notariales y/o judiciales, de adopciones administrativas y/o judiciales de acuerdo con la normatividad vigentes.
- Expedir las copias certificadas de partidas de Registro Civil, garantizando su intangibilidad.
- Adoptar las disposiciones más adecuadas para garantizar la seguridad de los libros y demás documentos que amparen los asientos de los registros.
- Supervisar y asesorar a los centros poblados en el área de su competencia (registro o inscripción de nacimiento, matrimonios, defunciones, divorcios y otros).
- Coordinar con los órganos y dependencias de RENIEC y otras sobre asuntos de competencia de la unidad de Registro Civil.
- Procesar los informes estadísticos de hechos vitales e informar a la RENIEC.
- Organizar y brindar los Servicios establecidos en el Texto Único de Procedimientos (TUPA) de su competencia, así como aquellos que se le designen por Ley.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, 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)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERA DE DERECHO O AFINES POR LA FORMACION	<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 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):

Aplicativo Informático de RENIEC para registro de hechos vitales, Legislación de RENIEC

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

Curso de capacitación sobre procedimientos de Registro del Estado Civil.

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:

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:

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados 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





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 24

Órgano:	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres
Cargo estructural	Jefe de Unidad
Clasificación	SP-EJ: Servidor Público - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Jefe de la Unidad de Gestión de Riesgos de Desastres
Dependencia jerárquica	Subgerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Puestos a su cargo:	Técnico en Seguridad

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, desarrollar y supervisar la ejecución de los procesos, procedimientos y acciones inherentes a gestión del riesgo de desastres, de acuerdo a la normativa legal vigente, asumiendo la responsabilidad del ámbito de su competencia a efectos de contribuir con el cumplimiento de metas y logros institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y ejecutar el Plan Anual de Defensa Civil conforme a las directivas y norma sobre la materia.
- 2 Organizar, coordinar y controlar el funcionamiento en brigadas de seguridad contra incendios, evacuación, salvataje, rescate, mantenimiento y primeros auxilios para
- 3 Coordinar simulacros de desastres y otras acciones con el Sistema Nacional de Defensa Civil en las instituciones educativa, públicas y privadas.
- 4 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de gestión de riesgos de desastres del distrito, en el ámbito de su competencia.
- 5 Realizar las funciones de Secretario Técnico de la Plataforma Distrital de Defensa Civil del Distrito
- 6 Desarrollar y cumplir con la programación de inspección y control de locales públicos y privados establecidos.
- 7 Proponer las normas y directivas complementarias que sean necesarias para el cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Sistema Nacional de Defensa Civil.
- 8 Identificar y organizar acciones de prevención, mitigación e incorporación de la Gestión del Riesgo de Desastres en la Oficina de Defensa Civil conforme a sus competencias y en coordinación con las demás dependencias involucradas.
- 9 Realizar las Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) para el otorgamiento de las Licencias de Funcionamiento y Espectáculos Públicos no Deportivos, en la jurisdicción del distrito.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, 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 type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE INGENIERIA, ADMINISTRACION O AFINES POR LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" 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 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"/> Título	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<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):

Procedimientos administrativos, Procedimientos de inspección técnica de seguridad en edificaciones, gestión de riegos de desastres, Ley del Sistema Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres

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

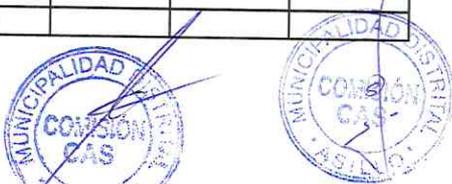
Gestión de Riesgos de Desastres, u otros relacionados; Capacitación en ejecución de acciones técnicas en defensa civil y gestión de riesgos de desastres.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados 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 25

Órgano:	Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Unidad Orgánica	Unidad de Gestión Municipal
Cargo estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-EJ: Servidos Público - Ejecutivo
Nombre del cargo/puesto	Responsable de la Unidad de Gestión Municipal
Dependencia funcional:	Subgerente de Medio Ambiente y Servicios Públicos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de naturaleza operativas y técnico-administrativas inherentes a la Administración de los servicios de agua potable y alcantarillado en el Distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar el Plan Operativo Anual que permita ordenar y orientar la gestión de la UGM
- Implementar y cumplir la normativa que regula el desarrollo de los servicios de saneamiento, así como la atención y orientación del usuario para la correcta aplicación
- Otorgar conformidad para la autorización de instalación de conexiones domiciliarias de los servicios de saneamiento, previa inspección
- Suscribir contrato de suministro con los usuarios por los servicios de saneamiento
- Otorgar facilidades de pago mediante convenio de fraccionamiento por la venta de conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado.
- Promover la participación de la población en la operación, mantenimiento, ordenamiento y modernización de los servicios de saneamiento
- Organizar y difundir programas de educación sanitaria y ambiental a nivel de la población rural.
- Informar semestralmente el estado físico de la infraestructura sanitaria y mensualmente el estado financiero a la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos
- Resolver en primera instancia administrativa los reclamos presentados por los usuarios.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Subgerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental, todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER OTORGADO POR UNIVERSIDAD EN CARRERAS DE INGENIERIA O SANITARIA, INGENIERIA AMBIENTAL, SOCIOLOGIA, ADMINISTRACION O AFINES A LAS FUNCIONES DEL CARGO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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"/> Título/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"/> 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):

Administración de servicios de agua potable y saneamiento, Procedimientos administrativo general, Conocimiento y manejo de gestión municipal, Dominio del idioma materno predominante

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

Cursos sobre administración de servicios de saneamiento. Curso en Gestión Municipal

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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

03 años

Experiencia Especifica

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:

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

Vocación de Servicio, Orientación a resultados y Trabajo en equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

- Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial S/ 2,200.00

Duracion de Contrato 03 Meses

