



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 001

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROYECTAR RESOLUCIONES DE LA GERENCIA
2	ELABORACIÓN DE INFORMES TECNICOS ADMINISTRATIVOS
3	ELABORACIÓN DE INFORME TECNICO LEGAL
4	ANALIZA Y ELABORAR INFORMES DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
5	OTRAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL QUE LE ASIGNEN

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA
DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

### DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 002

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**Nombre del puesto:** **PSICOLOGO PARA AGENCIAS MUNICIPALES**

**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA

**cargo estructural:** NO APLICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA MUNICIPAL

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR Y EMITIR INFORMES PSICOLOGICOS DE RIESGO, DESPROTECCIÓN FAMILIAR Y A SOLICITUD DE LA FISCALIA O JUZGADO
- 2 ELABORAR PLAN DE TRABAJO INDIVIDUAL Y FAMILIAR, FRNETE AL RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR, EN LAS NIÑAS Y NIÑOS, ADOLESCENTES
- 3 RVISAR EVALUACIONES PSICOLOGICAS EN CASOS DE RIESGOS Y DESPROTECCIÓN FAMILIAR
- 4 BRINDAR ORIENTACIÓN Y DIAGNOSTICO PSICOLOGICO
- 5 OTRAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL QUE LE ASIGNEN

### CONDICIONES DEL PUESTO

#### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

#### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PSICOLOGO(A)
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

IDENTIFICAR FOCO DE PROBLEMAS
MANEJO DE EMOCIONES
ADAPTABILIDAD A MEDIOS HOSTILES

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE FORMACIÓN DE DEFENSORES (APROBADO)

CURSO DE RIESGO DE DESPROTECCIÓN FAMILIAR

CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

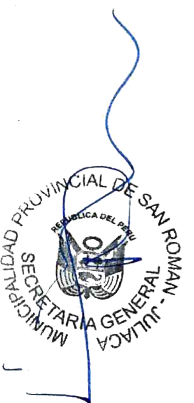
TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 6,600.00 (SEIS MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 003

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>CONDUCTOR - CATEGORIA A-III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCTOR DE VEHICULO (CAMIONETA DE GERENCIA MUNICIPAL, DE LUNES A SABADO
2	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES EL VEHICULO ASIGNADO
3	TRÁMITE Y SEGUIMIENTO DE LA DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE PARA EL VEHICULO ASIGNADO
4	CONDUCCION VEHICULO ASIGNADO PREVIA COORDINACIÓN CON LA GERENCIA LOS DOMINGOS Y FERIADOS
5	OTRAS ACTIVIDADES DE COMPETENCIA DE LA GERENCIA MUNICIPAL QUE LE ASIGNEN

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado 	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <b>¿Requiere habilitación profesional?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa															
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONTAR CON CONOCIMIENTOS BASICOS EN MECANICA
TENER CONOCIMIENTOS EN NORMAS DE TRANSITO
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE MECANICA AUTOMOTRIZ BASICO

CURSO DE PRIMEROS AUXILIOS

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

05 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA OBTENCION DE LICENCIA DE CONDUCIR

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 6,600.00 (SEIS MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 004

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LIQUIDADOR FINANCIERO CONTABLE</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACION DE OBRAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar liquidación financiera de proyectos de inversión pública en el sistema de invierte.pe
2	Dominio en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
3	Revisión de documentación contable del proyecto a liquidar
4	Realizar manifiesto de gastos ordenado por específica de acuerdo al expediente técnico aprobado
5	Verificar las asignaciones presupuestales (certificaciones)
6	Elaborar balance presupuestal
7	Realizar la ejecución conciliación financiera del proyecto
8	concoer de rebaja contable
9	Otras funciones que asigne su jefe inmediato

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DE REBAJA CONTABLE

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O CERTIFICACION EN LIQUIDACION FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y/O AFINES

CURSO Y/O CERTIFICACION DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)

CURSO Y/O CERTIFICACION DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICION DE TITULADO Y COLEGIADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD DE TRABAJO A PRESION

CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 005

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE LEGAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE EJECUCIÓN COACTIVA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROYECTAR RESOLUCIONES SUSPENSIÓN Y EMBARGO
2	REDACTAR CARTAS, OFICIOS E INFORMES
3	OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
4	

### CONDICIONES DEL PUESTO

#### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

#### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACION
REDACCION DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

<b>Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:</b>
CURSO DE GESTIÓN PÚBLICA
CURSO EN DERECHO TRIBUTARIO O ADMINISTRATIVO

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Area o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICION DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL
TRABAJO EN EQUIPO
REPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 006

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE COMUNICADOR SOCIAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA  
**cargo estructural:** NO APLICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE COMUNICACIÓN E INFORMACION AL VECINO  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASISTIR ACTOS OFICIALES Y/O CONFERENCIA DE PRENSA EN CUBRIR LA INFORMACION
- 2 PREPARAR, INTERPRETAR Y REDACTAR SISTESIS DE NOTAS E INFORMATIVA DE PRENSA
- 3 BUSCAR INFORMACIONES EN AREAS DE LA ENTIDAD PARA SU POSTERIOR DIFUSION
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMUNICADOR SOCIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

REDACCION DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO AL PUESTO QUE APLICA



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN COMUNICACIÓN Y/O SIMILAR

CERTIFICADO DE MARKETIN DIGITAL Y/O SIMILAR

CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICION DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

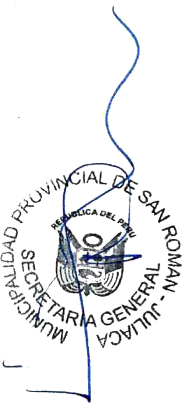
TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL

TRABAJO EN EQUIPO

REONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 007

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>COORDINADOR EN GESTIÓN PÚBLICA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informes y opiniones legales en materia de Gestión Pública y procedimiento administrativo
- 2 Planeamiento y ejecución de actividades de carácter legal.
- 3 Brindar soporte técnico legal especializado a la gerencia, en asuntos de organización y resolución de
- 4 Participar en la formulación de políticas de la institución.
- 5 Análisis para la implicación y mejora de procesos en el marco de la modernización de la gestión publica
- 6 Asesorar y absolver consultas de temas socioeconómicos y geopolíticos.
- 7 Emitir informes técnicos especializados.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, SOCIOLOGO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
GESTIÓN MUNICIPAL
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LÓGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS Y/O DIPLOMADOS EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE AL PÚBLICO EN GENERAL

TRABAJO EN EQUIPO

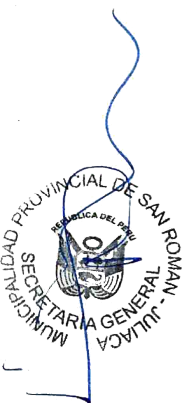
RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESIÓN

MANEJO DE CONFLICTOS

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 008

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DOCUMENTARIO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZAR
2	VERIFICACION DE DOCUMENTOS PARA ELIMINACIÓN
3	ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS
4	REALIZAR EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS, ARCHIVADOS Y ELIMINADOS
5	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS EN LOS ÚLTIMOS SEMESTRES DE DERECHO, ADMINISTRACIÓN, Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DOCUMENTOS LEGALES: AUDITABLES Y NO AUDITABLES

DOCUMENTOS HISTORICOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LÓGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN MANEJO Y/O ARCHIVO DE DOCUMENTOS

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel				X
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME EL REQUERIMIENTO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 3,900.00 (TRES MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**Nombre del puesto:** DIAGRAMADOR

**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA

**cargo estructural:** NO APLICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENCIA DE RELACIONES PÚBLICAS Y PROTOCOLO

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO: 009

- Realizar adaptaciones gráficas y de contenido para todas las plataformas institucionales
- generar y procesar contenido en atención a la correcta utilización de la entidad institucional
- coordinar los procedimientos de diseño y elaboración de los materiales gráficos, audiovisuales, de manera articulada con
- Diseñar, diagramar contenidos en formatos adecuados según público objetivo y/o actividad incluyendo la producción de materiales
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

## CONDICIONES DEL PUESTO

**PERIODICIDAD:** TEMPORAL - TRANSITORIO

**DURACIÓN DE CONTRATACIÓN:** 03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ciencias de la Comunicación Social	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

CONOCIMIENTOS EN FOTOGRAFIA

CONOCIMIENTOS DE MANEJO EN REDES

CONOCIMIENTO AL PUESTO QUE APLICA



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

CERTIFICADO EN DISEÑO GRÁFICO Y/O AFINES

CERTIFICADO EN MERKETING DIGITAL Y/O AFINES

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel				X
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICION DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

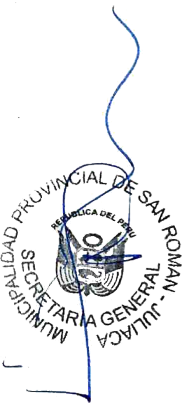
TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROSCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 010

ORGANO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
Nombre del puesto:	ANALISTA EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES Y PLANIFICACION
Dependencia Jerárquica Lineal:	NO APLICA
cargo estructural	NO APLICA
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS Y COOPERACIÓN TÉCNICA - OPMI
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SEGUIMIENTO DE LA CARTERA PRIORIZADA DE INVERSIONES DEL PMI
- 2 SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- 3 OTRAS FUNCIONES QUE SE ASIGNE POR EL SUB GERENTE
- 4
- 5

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA ECONOMICA, INGENIERIA COMERCIAL O ECONOMIA
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

- ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
- REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
- CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

DIPLOMADO Y/O CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA  
CURSO EN PLANEAIENTO Y/O PRESUPUESTO Y/O SIMILARES

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 011

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL EN MANEJO DE PRESUPUESTO PÚBLICO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE PLRESUPUESTO Y FINANZAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE PROGRMACIÓN, FORMULACION, APROBACION, EJECUCION, Y EVALUACION EN EL SIAFSP
2	REALIZAR LA CREACION DE METAS, PRIORIZACIONES Y CERTIFICACIONES DE GASTOS SEGÚN LO PROGRAMADO Y LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD
3	EFFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, EN EL NIVEL ISNTITUCIONAL Y FUNCIONAL PROGRAMATICO
4	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE
5	

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, ECONOMIA O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE SIAF O SIGA

CURSO EN PRESUPUESTO PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 012

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TECNICO EN INFORMATICA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	AREA DE TECNOLOGIA INFORMATICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Instalar y configurar los equipos de cómputo, sistemas operativos y otras aplicaciones.
- 2 Realizar mantenimiento de equipos de cómputo.
- 3 Brindar asistencia a los empleados acerca de tecnología.
- 4 Detectar las averías en los sistemas y aplicaciones.
- 5 Realizar diagnostico preventivo y correctivo de hardware y software.
- 6 Elaborar informes sobre el estado de los equipos y sistemas de la MPSR-JULIACA
- 7 Configuración e instalación de redes internas y externas.
- 8 Dar soporte de los sistemas de información: Magic, Sif, siga, Tramite Documentario-SiamSoft, Sistran de la Municipalidad Provincial de San Román Juliaca
- 9 Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO



**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

CURSOS EN ENSAMBLAJE DE COMPUTADORAS

CURSOS EN REDES

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 013

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE REDES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	AREA DE TECNOLOGIA INFORMATICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y Operar redes convergentes, seguras y con alta disponibilidad para mantener las comunicaciones en la
- Configurar e instalar diversos servicios y dispositivos de red (Routers, conmutadores, cortafuegos, balanceadores de
- Realizar el mantenimiento de red y actualizaciones de sistemas.
- Supervisar el rendimiento y garantizar la fiabilidad y disponibilidad de los sistemas de redes.
- Supervisar el uso de los recursos, las tendencias y la planificación de la capacidad de los sistemas de redes.
- Trabajar con la configuración establecida y modificar las políticas de gestión para garantizar el conocimiento, la
- Colaborar con los demás empleados de TI para la solución de problemas.
- Elaborar informes precisos y oportunos.
- Documentar conocimientos técnicos en forma de manuales.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

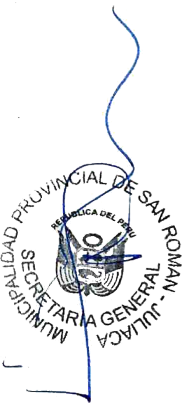
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN AWS DIGITECH Y/O SIMILARES
CERTIFICACION EN MANEJO, INSTALACION Y CONFIGURACION DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO Y 06 MESES

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

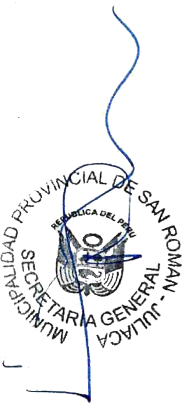
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 014

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN DESARROLLO DE SOFTWARE</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	AREA DE TECNOLOGIA INFORMATICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	DISEÑAR CODIGOS, Y REALIZAR PRUEBAS DIGITALES
2	CREAR EL SOFTWARE, TENIENDO EN CUENTA NECESIDADES DEL USUARIO
3	SEGUIR LAS PAUTAS DEL USURARTIO, PARA EL PROYECTO
4	REVISAR EL FUNCIONAMIENTO Y DETECTAR ERRORES EN EL SOFTWARE DE LA ISNTITUCIÓN
5	TRABAJAR EN EQUIPO CON LOS COMPAÑEROS EN EL DISEÑO
6	DOCUMENTAR CONOCIMIENTOS TECNICOS EN FORMA DE MANUALES
7	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACION
REDACCION DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN SEGURIDAD INFORMÁTICA
CURSO EN APLICACIONES DE ESCRITORIO
CURSO EN PITHON, JAVA Y C++
CURSO EN APLICACIONES MOVILES, WEB

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO Y 06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO Y 06 MESES

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

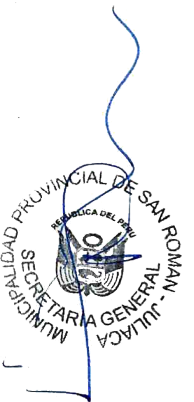
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES CON 00/100 POR TODO EL PERIODO)





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 015

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- 2 ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER LEGAL
- 3 EMITIR OPINIÓN LEGAL, RESPECTO DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS
- 4 EMITIR OPINIONES O INFORMES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA
- 5 APOYO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE ACCIONES DE CONTROL
- 5 PROPONER AL GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PROYECTOS DE NORMAS MUNICIPALES DE ORDEN INSTITUCIONAL
- 7 APOYO EN LA FORMULACIÓN DE INFORMACIÓN COMPETENMTE A LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
- 8 OTRAS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

CONOCIMIENTO EN LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO
CONOCIMIENTO EN DERECHO LABORAL
CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CURSO Y/O CERTIFICACIÓN EN DERECHO LABORAL
CURSO Y/O CERTIFICACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO
CURSO Y/O CERTIFICACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director
**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**
 **SÍ,** el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO,** el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES CON 00/100 POR TODO EL PERIODO)





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 016

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TECNICO EN PATRIMONIO DE BIENES MUEBLES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICACIÓN DE HARDWARE(BIENES ELECTRONICOS, CPU, LAPTOPS, MONITORES, IMPRESORAS, ESTABILIZADORES
2	GESTIONAR, VERIFICAR Y MONITOREAR LOS INTERNAMIENTOS DE LOS BIENES ELECTRONICOS
3	VERIFICACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES ASIGNADOS A LAS DIFERENTES AREAS Y DEPENDENCIAS
4	REALIZAR INFORMES TECNICOS DE ALTAS, BAJAS, SANEAMIENTO DE BIENES SOBREPANTES Y FALTANTES
5	OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS O TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTOS
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONOCIMIENTO EN ENSAMBLAJE
CURSO EN SANEAMIENTO ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO Y/O SIMILARES
CONOCIMIENTO EN ACERVO DOCUMENTARIO
CONTAR CON LICENCIA PARA MOTO LINEAL Y MOTOCARGA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,200.00 (SIETE MIL DOSCIENTOS SOLES CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 017

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**Nombre del puesto:** ABOGADO PARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL

**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA

**cargo estructural:** NO APLICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y SANEAMIENTO FISICO LEGAL

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable de la elaboración de documentos legales para inscripción de los bienes inmuebles de la entidad ante la sunarp
- 2 Cumplir con la meta de sanear los predios de acuerdo al Plan de Trabajo 2023
- 3 otras funciones que asigne su jefe inmediato
- 4
- 5

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en temas al puesto que postula
Conocimiento en acervo documentario
Contar con ficha RUC vigente

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o certificación en saneamiento físico legal de inmuebles del estado
Cursos y/o certificación en derecho registral

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

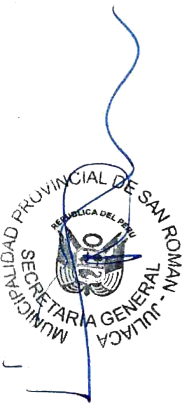
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 018

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>INGENIERO APARA SANEAMIENTO FISICO LEGAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE BIENES PATRIMONIALES Y SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de documentos planos y memorias descriptivas para Saneamiento Físico Legal ante SUNARP.
- Verificación IN SITU de los predios de propiedad estatal.
- Realizar el levantamiento topográfico de predios de propiedad estatal
- Supervisar actos de inmatriculación y saneamiento de terrenos urbanos y eriazos de propiedad del estado.
- Revisión de documentos con el fin de velar por el cumplimiento de las Directivas internas.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL Y/O ARQUITECTO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA

CONTAR CON FICHA RUC VIGENTE

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o certificación en saneamiento físico legal de inmuebles del estado

Conocimiento y manejo de argis y autocad

Ser verificador comun autorizado por la SUNARP

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE COLEGIADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

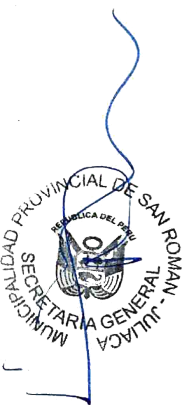
TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 019

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, organizar y distribuir la documentación que llega al despacho.
- Emitir, registrar y archivar oficios, memorandos, solicitudes, cartas y otros documentos
- Coordinar reuniones y concertar citas.
- Llevar el acervo documentario clasificado.
- Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo la transferencia a archivo.
- Orientar sobre gestiones y situaciones de la Oficina.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en temas al puesto que postula.

Conocimiento en acervo documentario.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

CURSOS EN SIGA Y SIAF

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

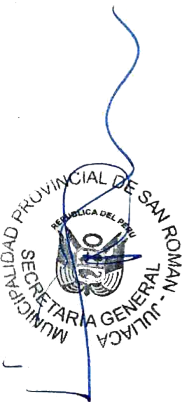
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 020

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: ASISTENTE PARA CONTROL DE ASISTENCIA

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingresar datos del personal a los diferentes sistemas de reconocimiento biometrico pertenecientes a la Sub Gerencia de
- 2 Elaboracion de informes diarios sobre la asistencia del personal, memorandum y otros.
- 3 Altas y bajas en el sistema de control de asistencia sistema TEMPUS
- 4 Mantenimiento de los relojes biometricos y computadorass pertenecientes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA Y/O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMAS
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

manejo de sistemas informaticos

conocimientos en el sistemas de control de asistencia

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 021

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**Nombre del puesto:** PROFESIONAL EN TRABAJO SOCIAL

**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA

**cargo estructural:** NO APLICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y ejecutar las acciones y los programas de Bienestar Social aprobados por la
- Informar, atender, asistir, orientar y asesorar a los colaboradores en los servicios y prestaciones
- Elaborar y proponer planes de intervención a nivel familiar y social, así como procedimientos
- Apoyar en las demás actividades de la División de Bienestar Social, programas de mejora de
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado Universitario en Trabajo Social o menciones afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en elaboración de informes sociales, gestión y trámite de subsidios EsSalud, gestión y trámite Entidades Prestadoras de Salud.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y/O BIENESTAR SOCIAL

CURSO EN GESTION PUBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

No, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL Y/O SIMILARES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,600.00 (SEIS MIL SEISCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 022

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE TECNICO DE REMUNERACIONES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular la Planilla Única de pagos de remuneraciones y pensiones teniendo en cuenta las disposiciones legales.
- 2 Elaborar el cálculo correspondiente a los subsidios por fallecimiento y gastos de sepelio, previo estudio y análisis.
- 3 Redactar comunicaciones tales como: proveídos, memorándum, oficios, informes, cuadros y documentación reservadas de acuerdo a instrucciones generales.
- 4 Altas y bajas del personal en el T-Registro
- 5 Calculo y liquidación de Beneficios Sociales , apertura de cuentas de sueldo.
- 6 Actualización de base de datos (ingresos, ceses, rotaciones).
- 7 Utilizar el Sistema de Personal y otros sistemas informáticos de su competencia como herramientas de gestión.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

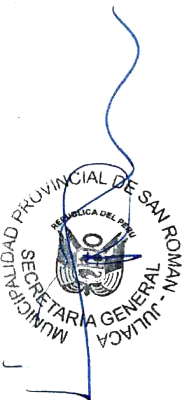
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR, RELACIONISTA INDUSTRIAL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

SISTEMA DE PLANILLAS
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA
CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS

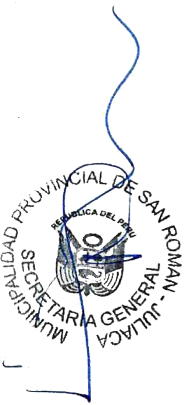
\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/6,900.00 (SEIS MIL NOVECIENTOS CON 00/100 SOLES)





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 023

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL EN REMUNERACIONES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de planillas de personal correspondiente a los regimenes D.L. 276, D.L. 728, D.L. 1057, Ley 30057.
- 2 Elaboración y declaración de las AFP's, y registro de personal en la plataforma de la AFP.
- 3 Llenado y declaración de PDT Plame.
- 4 Altas y bajas del personal en el T-Registro
- 5 Calculo y liquidación de Beneficios Sociales , apertura de cuentas de sueldo.
- 6 Actualización de base de datos (ingresos, ceses, rotaciones).

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR, ECONOMISTA O RELACIONISTA INDUSTRIAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

SISTEMA DE PLANILLAS
CONOCIMIENTO EN PDT PLAME, AFP, T-REGISTRO, SIAF.
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS
CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE PLANILLAS Y REMUNERACIONES
TALLER PARACTICO EN PDT INTEGRAL, T REGISTRO, PLAME AFP NET.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

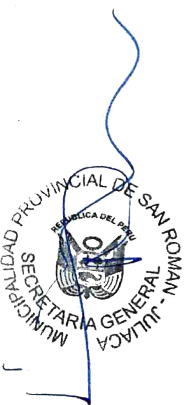
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 8,400.00 ( OCHO MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 SOLES)





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 024

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar y revisar la planilla unica de haberes y salarios del personal activo y cesantes, informando sobre los descuentos efectuados.
- Mantener actualizado el archivo de documentos que permitan el incremento de haberes (actas de comision paritaria)
- Procesar, analizar e informar en los documentos promovidos por trabajadores sobre pago de haberes, bonificaciones especiales, fallecimientos, bonificacion personal, familiar, gratificaciones, gastos de luto y otros.
- Coordinar con el Area de Registro y Control de Asistencia y permanencia para la obtencion necesaria para la confeccion de planillas.
- Atender expedientes sobre reconocimiento de tiempo de servicios y otros.
- Controlar la cuenta corriente de los deudores de prestamos administrativos, escolaridad y otros.
- Y otros que le asigne su jefe inmediato superior.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

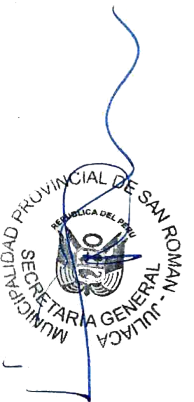
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	RELACIONISTA INDUSTRIAL, CONTADORA O ECONOMISTA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

SIAF MEF
SISTEMA DE PLANILLAS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION DE NOMINAS Y/O SIMILARES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

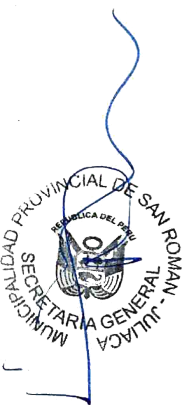
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/ 9000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 SOLES)





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 025

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL II

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS LEGALES.
- ELABORAR Y PROYECTAR INFORMES, OFICIOS, CARTAS Y MEMORANDUM.
- ANÁLISIS, PROYECCIÓN DE CONTRATOS LABORALES.
- INTERPRETACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO - JURÍDICO
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN DERECHO LABORAL Y/O ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

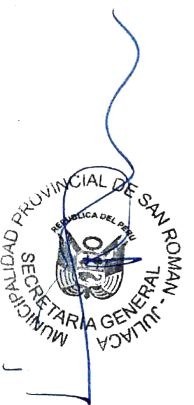
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,600.00 (SEIS MIL SEISCIENTOS SOLES ) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 026

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL I

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR Y PROYECTAR INFORMES, OFICIOS, CARTAS, EN MATERIA LABORAL.
- 2 REVISIÓN RESPECTO A EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL.
- 3 REVISIÓN DE CONTRATOS LABORALES
- 4 ESTUDIO, ANÁLISIS INTERPRETAR Y RESOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO - JURÍDICO
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

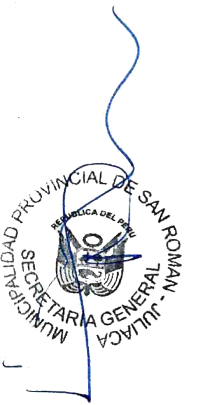
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO EN DERECHO LABORAL Y/O ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

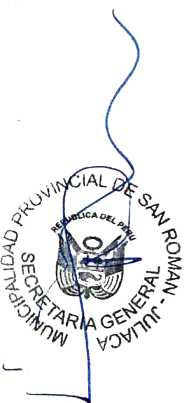
TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,300.00 (SEIS MIL TRESCIENTOS SOLES ) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 027

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE TESORERIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1  Recepcionar y revisar todos los documentos fuentes para el giro correspondiente
- 2  Registro y verificación de código de cuenta interbancaria (CCI) de los proveedores.
- 3  Realizar la apertura de cuenta bancaria del personal , para sus abonos respectivos
- 4  Remitir informes de giros anulados, rechazo y otros a la sub gerencia de tesorería
- 5  Control y impresión de comprobantes de pago
- 6  Impresión de constancias de pago, ticket sunat
- 7  Control y seguimiento de expedientes administrativos.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

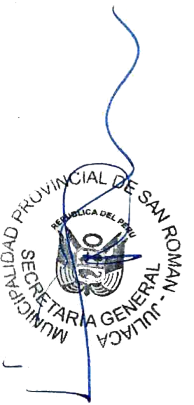
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR, ADMINISTRADOR Y/O CARRERA AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en temas al puesto que postula.
<input checked="" type="checkbox"/> Conocimiento en SIAF y SIGA
<input checked="" type="checkbox"/> Capacidad de razonamiento logico

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE TESORERIA
CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO
--------

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o	<input type="checkbox"/> Analista /	<input type="checkbox"/> Supervisor /	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o	<input type="checkbox"/> Gerente o
--------------------------------------	--	-------------------------------------	---------------------------------------	---	------------------------------------

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 MESES
----------

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)
---

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,800.00 (CUATRO OCHOCIENTOS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO
---





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 028

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA EN TESORERÍA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE TESORERIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- EFECTUAR LAS CONCILIACIONES DE LAS CUENTAS BANCARIAS
- CONTROLAR LOS SALDOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS
- REGISTRAR Y CUSTODIAR LAS GARANTIAS DE FIEL CUMPLIMIENTO HASTA SU DEVOLUCIÓN Y/O EJECUCION SEGUN SEA
- ELABORAR Y AMNETNER ACTUALZIADO EL LIBRO BANCOS
- VERIFICAR LOS PAGOS DEL SIAF, EFECTUANDO LA CONCILIACION CORRESPONDIENTE DE DESEMBOLSOS REALIZADOS
- EFECTUAR LAS CONCILIACIONES DE LOS DESEMBOLSOS DEL MEF
- EFECTUAR EL FLUJO DE CAJA

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CCONTABILIDAD
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :** Conocimiento en temas al puesto que postula. Capacidad de razonamiento logico**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.****Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN TESORERIA

CURSO EN SIAF, SIGA

CURSOS EN GESTIÓN PÚBLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto;** ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:** **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO, TITULADO, COLEGIADO)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

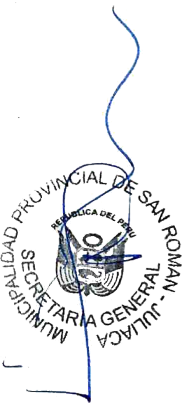
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESION

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 029

**ORGANO** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**Nombre del puesto:** ASISTENTE TRIBUTARIO I

**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA

**cargo estructural** NO APLICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORAR CUADROS ESTADISTICOS
- 2 PROYECTAR RESOLUCIONES DE NULIDAD DE NOTIFICACION DE COBRANZA
- 3 PROYECTAR DECRETO
- 4 ATENDER EXPEDIENTES DEL MINISTERIO PUBLICO, FISCALIA Y CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
- 5

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

ABOGADO, CONTADOR Y/O CARRERAS AFINES

NO APLICA

NO APLICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

REDACCION DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION PUBLICA
CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     
  Auxiliar o Asistente     
  Analista / Especialista     
  Supervisor / Coordinador     
  Jefe de Área o Dpto     
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

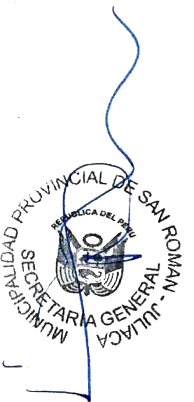
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 030

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCION, REGISTRO, DERIVACION, SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- 2 PROYECCION E INFORMES, CARTAS, OFICIOS, Y DEMAS DOCUMENTOS
- 3 PROYECCION DE CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE IMPUESTO PREDIAL Y VEHICULAR
- 4 ABSOLVER CONSULTAS Y BRINDAR ORIENTACION A LOS CONTRIBUYENTES
- 5 OTRAS QUE SE LE ASIGNE

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

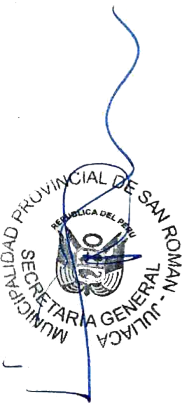
### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

SECRETARIADO EJECUTIVO Y/O AFINES
NO APLICA
NO APLICA

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

REDACCION DE DOCUMENTOS
ARCHIVO DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL
CURSO EN GESTIÓN MUNICIPAL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

2 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

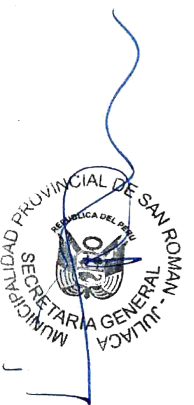
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4500.00 (CUATRO MIL QUINEINTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 031

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA LEGAL

**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA

**cargo estructural:** NO APLICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RESOLVER EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- 2 PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES
- 3 REVISION PERMANENTE DE LA NORMATIVA Y JURISPRUDENCIA TRIBUTARIA
- 4 ABSOLUCION DE CONSULTAS A LOS CONTRIBUYENTES
- 5

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

REDACCION DE DOCUMENTOS
CONOCIMIENTO DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y MATERIA TRIBUTARIA MUNICIPAL
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA
ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

3 AÑOS

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

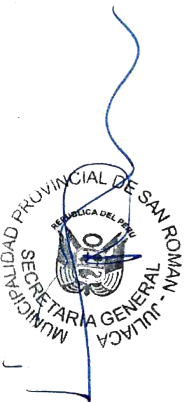
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 032

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE PARA ATENCIÓN DE IMPUESTO VEHICULAR
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA DEUDA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	EMITIR ORDENES DE PAGO DE LA DECLARACIÓN JURADA AL PATRIMONIO VEHICULAR E INFORMES RESPECTIVOS
2	LLEVAR EL CONTROL ESTRICTO DE LA BASE DE DATOS
3	EMITIR LOS CONVENIOS DE FRACCIONAMIENTO DE IMPUESTO VEHICULAR
4	ATENCIÓN Y ORIENTACION AL USUARIO
5	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

ARCHIVO DE DOCUMENTACION
REDACCION DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LÓGICO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

CURSO EN GESTION PÚBLICA
CURSO EN TRIBUTACION MUNICIPAL

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

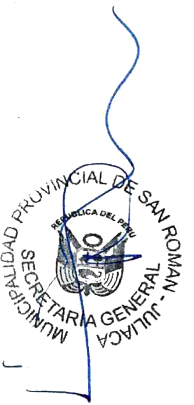
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE COLEGIADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/.5,100.00 (CINCO MIL CIEN CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 033

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE GESTOR DE PLATAFORMA (02)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCIÓN AL PUBLICO
- EMITIR ORDENES DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL, ARBITROS MUNICIPALES
- DETERMINAR, CALCULAR Y/O EMITIR ORDENES DE PAGO DE ALCABALA
- VERIFICAR Y CONTROLAR LA VERACIDAD DE LA PRESENTACION DE LA DECLARACION JURADA, MODIFICATORIA SUSTITUTORIA Y RECTIFICATORIA
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, SISTEMAS Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO GENERAL LEY 27444

CONOCIMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LÓGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/ 9,000.00 (NUEVE MIL CON 00/100 SOLES) CADA UNO POR TODO EL PERIODO, S/ 1,500.00 MENSUAL POR PLAZA



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 034

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE TECNICO EN ORIENTACIÓN</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE OPERACIONES Y ORIENTACIÓN TRIBUTARIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- BRINDAR ATENCIÓN AL PUBLICO Y LOS CONTRIBUYENTES
- BRINDAR INFORMACION SOBRE ESTADOS DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS
- DISTRIBUIR A OS CONTRIBUYENTES EN PLATAFORMA (ENCARGADO DE TICKETERA)
- ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA TRIBUTARIA
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ATENCION AL PUBLICO
CONOCIMIENTO EN MATERIA TRIBUTARIA
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LÓGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

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

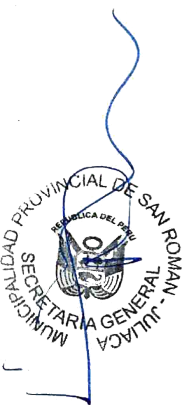
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOSCON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 035

**ORGANO:** MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN  
**Nombre del puesto:** EMISOR DE VALORES  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** NO APLICA  
**cargo estructural:** NO APLICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENCIA DE FISCALIZACION TRIBUTARIA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CARTAS PREMULTAS
- 2 RESOLUCION DE DETERMINACION
- 3 RESOLUCION DE MULTA
- 4 CRUCE DE INFORMACION
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

CONOCIMIENTO EN ACERVO DOCUMENTARIO
CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA
REDACCION DE DOCUMENTOS

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.***Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.***Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

<b>CURSO EN TRIBUTACION MUNICIPAL Y/O SIMILARES</b>

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica****A.) Marque el nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director
**B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

**C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:**
 **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

1 AÑO

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

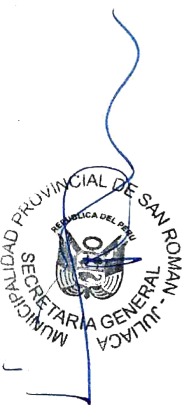
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/.5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 036

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ARQUITECTO EN SANEAMIENTO DE PREDIOS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	EVALUAR Y VERIFICAR LOS DIFERENTES TRAMITES DOCUMENTARIOS QUE INGRESAN A LA GERENCIA
2	EVALUACION DE EXPEDIENTES EN BASE A LA LEY 29090 Y RNE
3	VERIFICAR INFORMES TECNICOS DE LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
4	ELABORACION DE INFORMES TECNICOS EN AMBITO DE SU COMPETENCIA
5	ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL DE ACUERDO A SU COMPTENCIA EN TEMAS DE SANEAMIENTO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O CERTIFICACION EN SANEAMIENTO FISICO LEGAL, LEY 29090 Y AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

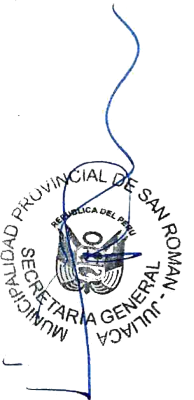
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

SER PROACTIVO

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 037

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- REVISION DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN RELACION A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE, CORRESPONDIENTES A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIOS EN EL TUPA DE LA MUNICIPALIDAD PROPIOS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO
- REVISION Y/O EVALUACION DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LAS HABILITACIONES URBANAS, ASI MISMO AL PROCEDIMIENTO DE LAS LICENCIAS DE EDIFICACION QUE SON EN VIA DE REGULARIZACION Y OBRA NUEVA
- ELABORAR OPINIONES LEGALES, RESOLUCIONES Y DEMAS DOCUMENTACION RELCIONADA A LAS LICENCIAS QUE LA GERENCIA DE DESARROLLO URBANO OTORGA
- OTROS QUE SE LE SEA ASIGNADO POR SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

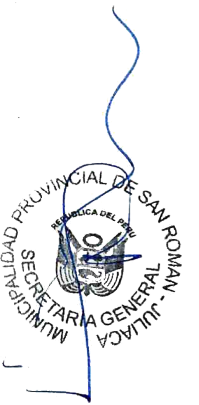
TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BOGADO	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTAR CON DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA

DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN DERECHO REGISTRAL INMOBILIARIO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

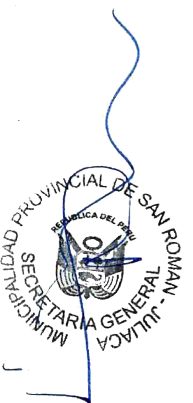
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

VOCACION DE SERVICIO

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 038

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN SANCIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA  
 cargo estructural: NO APLICA  
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO URBANO  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- REVISIÓN DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS EN RELACION A LA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE,
- ANALISAR Y EVALUAR LAS NOTIFICACIONES PREVENTIVAS DE INFRACCION CORRESPONDIENTES A LA GERENCIA DE
- EMITIR OPINIONES LEGALES, INFORMES, DICTAMENES Y ELABORACION DE RESOLUCIONES RESPECTO A LAS
- OTROS QUE SE LE SEA ASIGNADO POR SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTAR CON DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

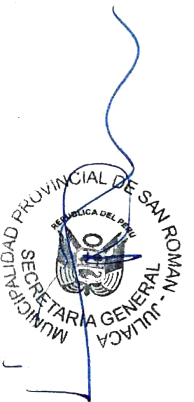
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
VOCACION DE SERVICIO

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,800 (SIETE MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 039

ORGANO MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: **ARQUITECTO PARA EL DEPARTAMENTO DE SUB DIVISIONES E INDEPENDIZACIONES**  
 Dependencia Jerárquica Lineal: **NO APLICA**  
 cargo estructural: **NO APLICA**  
 Dependencia Jerárquica funcional: **SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO**  
 Puestos que supervisa: **NO APLICA**

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención de expedientes de Sub Divisiones, Independizaciones de predios rústicos, constancias de predio rústico y certificados de jurisdicción.
- Organizar y realizar verificaciones y reportes de inspección
- Emitir el documento correspondiente de los procedimientos atendidos.
- Elaboración de notificaciones de observación.
- Emitir informes técnicos, opiniones técnicas en general referentes a actividades de su competencia.
- Orientar e informar al público sobre los procedimientos que atiende el departamento.
- Realizar verificaciones de los procedimientos administrativos.
- Participar de las reuniones de comisiones y otras funciones del departamento.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

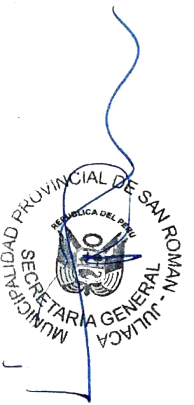
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA.
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE SANEAMIENTO URBANO.
CONOCIMIENTO EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en AutoCAD
------------------------------------

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS
---------

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO
--------

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO
--------

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.
---

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

SER PROACTIVO
CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA
CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRATO AMABLE AL PÚBLICO
VOCACIÓN DE SERVICIO
ÉTICA Y TRANSPARENCIA

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO
--





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO: 040

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de Requerimiento de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Control Urbano y Catastro.
- Apoyo en la proyección de documentos en general.
- Apoyo en la redacción de informes técnicos, opiniones técnicas en general referentes a actividades de su competencia.
- Orientar e informar al público sobre los procedimientos que se atiende en la Sub Gerencia.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

**PERIODICIDAD**  
TEMPORAL - TRANSITORIO

**DURACIÓN DE CONTRATACIÓN**  
03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere	
	Incompleta	Completa			SÍ	NO
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA.  
 CONOCIMIENTO EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

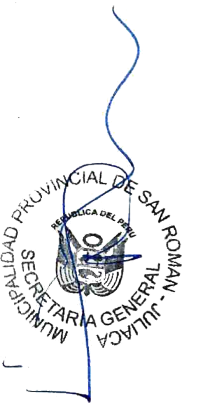
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

SER PROACTIVO  
 CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA  
 CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS  
 TRABAJO EN EQUIPO  
 RESPONSABILIDAD  
 TRATO AMABLE AL PÚBLICO  
 VOCACIÓN DE SERVICIO  
 ÉTICA Y TRANSPARENCIA

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 041

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE PARA EL DEPARTAMENTO DE SUB DIVISIONES E INDEPENDIZACIONES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE CONTROL URBANO Y CATASTRO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la evaluación de expedientes de Sub Divisiones, Independizaciones de predios rústicos, constancias de predio rústico y certificados de jurisdicción.
- 2 Apoyo en la atención de expedientes de Independizaciones de predios rústicos.
- 3 Apoyo en la emisión el documento correspondiente a Sub Divisiones e independizaciones de predios rústicos.
- 4 Apoyo en la elaboración de notificaciones de observación
- 5 Verificaciones, Levantamientos topográficos y notificaciones.
- 6 Orientar e informar al público sobre los procedimientos que atiende el departamento.
- 7 Redacción de informes técnicos, opiniones técnicas en general referentes a actividades de su competencia.
- 8 Orientar e informar al público sobre los procedimientos que atiende el departamento.
- 9 Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

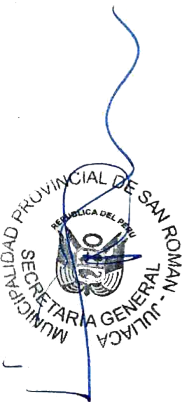
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO y/o ING. CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA.

CONOCIMIENTO EN TEMAS DE DESARROLLO URBANO.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en AutoCAD

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en ArcGIS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO

CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

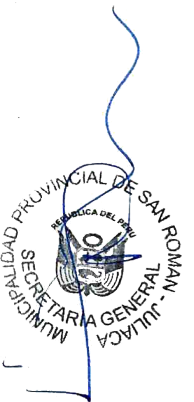
TRATO AMABLE AL PÚBLICO

VOCACIÓN DE SERVICIO

ÉTICA Y TRANSPARENCIA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 042

ORGANO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto: **ARQUITECTO PARA EL AREA DE PARAMETROS URBANOS**

Dependencia Jerárquica Lineal: NO APLICA

cargo estructural: NO APLICA

Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS

Puestos que supervisa: NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluación de expedientes de certificado de parametros urbanistico.
- Evaluación de expedientes de Autorizaciones de demolicion, ocupacion de via y otros.
- Atencion de tramites y procedimientos que tiene la sub gerencia según el TUPA vigente.
- Organizar y realizar verificaciones, inspecciones, elaborar Autorizaciones e informes según corresponda.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitecto
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Tramites y procedimientos TUPA vigente.

Ley 29090 y Ley 27444.

Saneamiento Físico Legal de Predios estatales y privados.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o certificación en AutoCAD.

Cursos de la Ley 27444 y la ley 29090.

Diplomados de Saneamiento Físico Legal de Predios estatales y privados.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE.

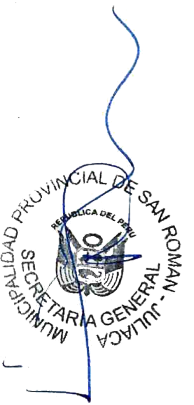
TRABAJO EN EQUIPO.

RESPONSABILIDAD.

SER PROACTIVO.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 043

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento de requerimiento, recepcion y distribución de documentos de la Sub Gerencia.
- Atencion de tramites y procedimientos que tiene la sub gerencia según el TUPA vigente.
- Elaboración de requerimientos.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.
- 

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitectura, Contabilidad y/o Administración.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Recepción de Documentos, requerimientos y distribución de documentos de la subgerencia

Tramites y procedimientos TUPA vigente.

Elaboración de requerimientos según formatos de la municipalidad.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o certificación en ofimática.

Diplomados y/o curso en Gestión Pública.

Cursos de la Ley 27444 y la ley 29090.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES - EN DESARROLLO URBANO.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE.

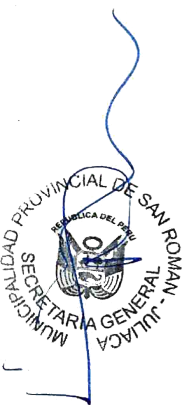
TRABAJO EN EQUIPO.

RESPONSABILIDAD.

SER PROACTIVO.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 044

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ARQUITECTO PARA EL AREA DE LICENCIAS DE EDIFICACION
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE AUTORIZACIONES URBANAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluación de expedientes de certificado de Licencia de Edificacion de Obra nueva y licencia en via de regularizacion.
- Evaluación de expedientes de Autorizaciones de demolicion, ocupacion de via y otros.
- Atencion de tramites y procedimientos que tiene la sub gerencia según el TUPA vigente.
- Organizar y realizar verificaciones, inspecciones, elaborar Autorizaciones e informes según corresponda.
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A.) Formación Académica</b>			<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>		<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Arquitecto Colegiado y Habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Tramites y procedimientos TUPA vigente.

Ley 29090 y Ley 27444.

Saneamiento Físico Legal de Predios estatales y privados.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o certificación en AutoCAD.

Cursos de la Ley 27444 y la ley 29090.

Diplomados de Saneamiento Físico Legal de Predios estatales y privados.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO - Area de Desarrollo Urbano

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE.

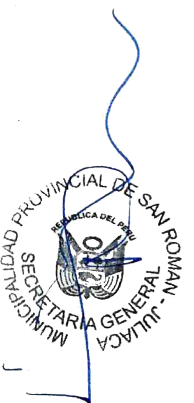
TRABAJO EN EQUIPO.

RESPONSABILIDAD.

SER PROACTIVO.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 045

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL EN HABILITACIONES URBANAS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación de expedientes de Habilitaciones Urbanas y Planeamientos Integrales
- 2 Elaboración de informes técnicos, opiniones técnicas en general referentes a actividades de su competencia.
- 3 Elaboración de notificaciones de observación.
- 4 Verificaciones en campo de los procedimientos administrativos.
- 5 Orientar e informar al público sobre los procedimientos que atiende el departamento.
- 6 Participar de las reuniones de comisiones y otras funciones del departamento.
- 7 Trabajar en equipo en la actualización del PAT, PDU y PMUS. ☑
- 8 Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA.

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en AutoCAD y/o ARC GIS, NIVEL BASICO.

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en PLANEAMIENTO URBANO o AFINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA.

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

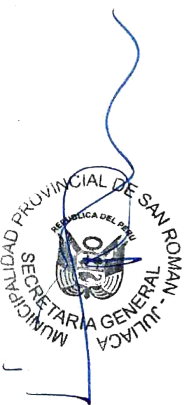
ETICA Y TRANSPARIENCIA.

VOCACION DE SERVICIO.

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 8,400.00 (OCHO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 046

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL EN ZONIFICACION Y VIAS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Evaluación de expedientes de Compatibilidad de Uso y Zonificación y Vías.
- Elaboración de informes técnicos, opiniones técnicas en general referentes a actividades de su competencia.
- Elaboración de notificaciones de observación.
- Verificaciones en campo de los procedimientos administrativos.
- Orientar e informar al público sobre los procedimientos que atiende el departamento.
- Participar de las reuniones de comisiones y otras funciones del departamento.
- Trabajar en equipo en la actualización del PAT, PDU y PMUS. ☑
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ARQUITECTO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA.  
 CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en AutoCAD y/o ARC GIS, NIVEL BASICO.  
 CURSO y/o CERTIFICACIÓN en PLANEAMIENTO URBANO o AFINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	X				
.....					
.....					

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

SER PROACTIVO.  
 CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.  
 CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA.  
 CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS  
 ETICA Y TRANSPARIENCIA.  
 VOCACION DE SERVICIO.  
 TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 8,400.00 (OCHO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 047

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE TECNICO EN HABILITACIONES URBANAS
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO URBANO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la evaluación de expedientes de Habilitaciones Urbanas y Planeamientos Integrales.
- 2 Apoyo en la emisión de documentos correspondientes a los expedientes atendidos.
- 3 Elaboración de notificaciones de observación.
- 4 Elaboración de informes técnicos, opiniones técnicas en general referentes a actividades de su competencia.
- 5 Verificaciones en campo y/o levantamientos topográficos.
- 6 Orientar e informar al público sobre los procedimientos que atiende el departamento.
- 7 Trabajar en equipo en la actualización del PAT, PDU y PMUS.
- 8 Otras funciones que asigne su jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTURA O INGENIERIA CIVIL
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN TEMAS AL PUESTO QUE POSTULA.

CONOCIMIENTO EN OFIMÁTICA.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en AutoCAD y/o ARC GIS, NIVEL BASICO.

CURSO y/o CERTIFICACIÓN en Planeamiento Urbano o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	X				
.....					
.....					

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA.

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

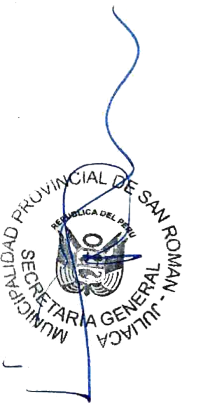
ETICA Y TRANSPARENCIA.

VOCACION DE SERVICIO.

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 048

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR DOCUMENTOS MULTIPLES, OFICIOS, CONSTANCIAS ETC
- ORIENTAR A LOS USUARIOS EN EL PROCEDIMIENTO DE LOS TRAMITES
- ELABORAR ACTAS DE CELEBRACION DE MATRIMONIOS
- ELABORAR AVISOS REGISTRALES DE RECTIFICACIONES DE PARTIDAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIOS Y DEFUNCIONES
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EDUCACIÓN, SOCIOLOGIA, ADMINISTRACIONES Y/O AFINES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACION

REDACCION DE DOCUMENTACION

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA.

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

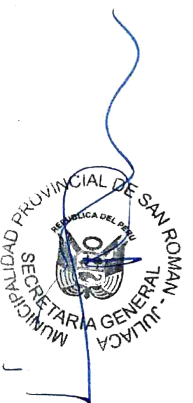
ETICA Y TRANSPARIENCIA.

VOCACION DE SERVICIO.

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 049

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA PROMOCIÓN DEL DEPORTE
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE EDUCACIÓN, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR PLANES DE TRABAJO DEPORTIVOS PARA INFANTES Y JUVENTUD
- PROMOVER LA PARTICIPACION DEPORTIVA, RECREATIVA EN NIÑOS Y JOVENES EN ESPACIOS QUE ADMINISTRA LA MUNICIPALIDAD
- PROMOVER TALLERES Y/O PLANES DE TRABAJO PARA LA PROMOCION DE DEPORTES NO TRADICIONALES EN NUESTRA ZONA
- SUPERVISAR Y ADMINISTRAR EL ADECUADO USO Y MANTENIMIENTO DEL RECINTO DEPORTIVO "ESTADIO SAN ISIDRO", "ESTADIO MANUEL A. ODRIA", "COMPLEJO DEPORTIVO LA CAPILLA
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO EN DIFERENTES AREAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN GESTION DEPORTIVA

REDACCION DE DOCUMENTACION

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

CURSO Y/O DIPLOMADO EN GESTION DE CALIDAD

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA.

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

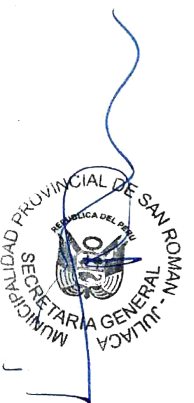
ETICA Y TRANSPARIENCIA.

VOCACION DE SERVICIO.

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 050

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE VERIFICADOR</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, PARTICIPACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ORIENTACION AL USUARIO SOBRE RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS.
- ARCHIVAR DE MANERA ADECUADA TODA LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A RECONOCIMIENTO DE JUNTAS DIRECTIVAS.
- VERIFICACION DE JUNTAS DIRECTIVAS.
- ELABORAR INFORMES TECNICOS.
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, DERECHO, Y/O AFINES SEGÚN CORRESPONDA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO O DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

03 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

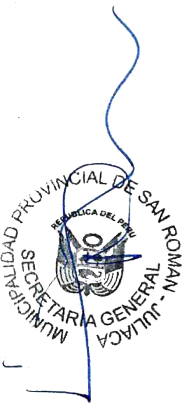
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 051

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMÁN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE EN NUTRICION</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN, PARTICIPACIÓN Y PROGRAMAS SOCIALES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE SERVICIOS ALIMENTARIOS DE LOS COMEDORES POPULARES
2	REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE LOS ALMACENES DEL PROGRAMA
3	PLANIFICAR Y DESARROLLAR ACCIONES DE CAPACITACIONES DIRIGIDO A LOS BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA PCA
4	REGISTRO Y ENVIO DE INFORMACION A LAS DIFERENTES INSTITUCIONALES REQUERIDAS POR EL PROGRAMA
5	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NUTRICION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO O DIPLOMADO EN NUTRICION

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

**Experiencia específica**

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

 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

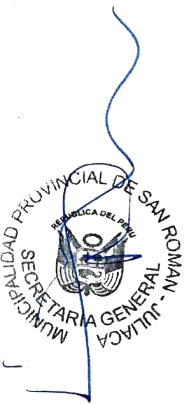
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 052

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ABOGADO DE DEMUNA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER AL PUBLICO EN GENERAL
2	TRABAJO DE CAMPO, SALVAGUARDANDO LOS DERECHOS DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLECENTE
3	ORIENTACION EN PREVENCION SOBRE LA VULNERACION DE LOS DERECHOS DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLECENTES
4	CELEBRAR ACTOS DE CONCILIACION EXTRAJUDICIAL A FAMILIAS EN ESTADO DE VULNERABILIDAD
5	ASESORIA EN TEMAS DE ALIMENTOS. TENENCIA Y REGIMEN DE VISITAS

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACION

REDACCION DE DOCUMENTACION

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CERTIFICADO DE CONCILIADOR ESPECIALIZADO EN FAMILIA - MINJUS

CERTIFICADO END ERECHO DE FAMILIA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

1 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO/ LA SEDE DE TRABAJO SERÁ EN LAS AGENCIAS MUNICIPALES

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO.

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA.

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

ETICA Y TRANSPARENCIA.

VOCACION DE SERVICIO.

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 053

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>APOYO ADMINISTRATIVO - OMAPED</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUBGERENCIA DE DEMUNA , PERSONA CON DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 DIFUSION DE ACTIVIDADES DE LOS DISCAPACITADOS
- 2 SOCIABILIZAR A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD DE LAS ASOCIACIONES Y OTROS
- 3 ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- 4 APOYO EN ACTIVIDADES DE PROMOCION E INCLUCION SOCIAL
- 5 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PROMOCION E INCLUSION
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

--

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

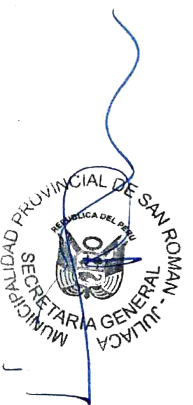
--

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
SER DIDACTICO Y COMPETENTE

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 054

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OMAPED
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUBGERENCIA DE DEMUNA , PERSONA CON DISCAPACIDAD Y ADULTO MAYOR
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- MANTENER ACTUALIZADO EL PADRON DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD
- ORIENTACION Y AFILIACION A PROGRAMAS SOCIALES A LOS USUARIOS DISCAPACITADOS
- ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTARIO
- SEGUIMIENTOS DE LA DOCUMENTACION DE LOS DISCAPACITADOS
- PARTICIPAR DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS A DISCAPACITADOS PARA SU CERTIFICACION
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ASISTENTE SOCIAL, ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

SER DIDACTICO Y COMPETENTE

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 055

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DEPARTAMENTO DE UNIDAD LOCAL DE FOCALIZACION (ULF) - SISFOH
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS Y EMITIDOS POR LA DEPENDENCIA
- 2 BRINDAR ATENCION AL ADMINISTRADO EN LO REFERENTE AL EMPADRONAMIENTO DE HOGARES
- 3 RESPONSABLE DE DIRIGIR LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS FORMATOS S100 Y FSU
- 4 REALIZAR EL CONTROL DE INCONSISTENCIA EN LOS FORMATOS S100 Y FSU
- 5 RESGUARDAR LOS FORMATOS S100 Y FSU
- 6 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SOCIOLOGO, TRABAJO SOCIAL, ANTROPOLOGIA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTIÓN PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

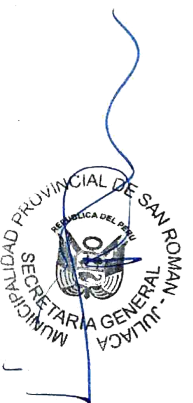
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

SER DIDACTICO Y COMPETENTE

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINEINTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 056

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Redactar Documentos, gestionar, archivar, tramitar, clasiicar, escanear y mantener el registro de los documentos.
- 2 Tratar con el publico y coordinar con las diferentes areas; poseer conocimiento de los departamentos de las diferentes areas de administracion publica con los que este mas relacionado.
- 3 Encargarse de supervisar los asuntos, sobre todo aquello que requiera confidencialidad, informar todo lo relativo al area del que depende.
- 4 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

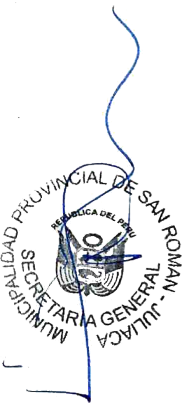
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en temas al puesto al que postula y Acervo Documentario.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y /o Diplomado en Gestion Publica

Curso y/o Diplomado en el Sistema Integrado Administracion Financiera.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,800.00 (CUATROMIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 057

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	INGENIERO PARA OPERACIONES DEL IVP SAN ROMAN
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO VIAL PROVINCIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar, evaluar y emitir opinión favorable al plan de trabajo elaborado por parte del ejecutor de servicios de mantenimiento periodicos y/o rutinarios presentado por el contratista.
- 2 Revisar, verificar y aprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el inicio del servicio de mantenimiento periódico y/o rutinario del contratista que ejecuta el servicio de mantenimiento periódico y/o rutinario.
- 3 Realizar el monitoreo en campo de la ejecución de inversiones, así como también realizar una visita inopinada a campo, lugar de ejecución de servicios de Mantenimiento de Caminos Vecinales, levantando actas de visita inopinada acompañadas con fotografías georeferenciadas de acuerdo a sus funciones, y elevar informe por cada visita al jefe inmediato superior como también subir dicha información al sistema de mantenimiento vial.
- 4 Revisar, evaluar y emitir opinión favorable a los informes de valorizaciones mensuales de las inversiones públicas en ejecución presentadas por el ejecutor y reportar al área usuaria.
- 5 Subir al Sistema de Mantenimiento Vial la información requerida de Actas de entrega de terreno, Acta de Inicio del Servicio, Aprobación del Plan de Trabajo, Plan de Trabajo en formato PDF, informes de valorización mensual del servicio, informes finales y liquidación de servicios y otros.
- 6 Revisar, evaluar y emitir opinión favorable a los informes de liquidación técnico financiero de las inversiones públicas ejecutadas por los contratistas contratados para el servicio respectivo.
- 7 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

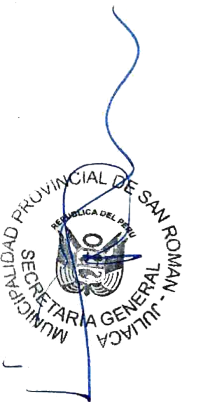
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en temas al puesto al que postula.

Contar con ficha RUC vigente

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES (INVIERTE.PE) MÍNIMO 90 HORAS ACADÉMICAS.

DIPLOMADO EN GESTIÓN DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE (SSOMA). MÍNIMO 90 HORAS ACADÉMICAS.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (TITULADO, COLEGIADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 058

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ASESORAMIENTO EN LA PROYECCION DE RESOLUCIONES E INFORMES Y OTROS
- 2 ASESORAMIENTO EN LA PROYECCION DE DOCUMENTOS DE TRAMITE DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
- 3 ASESORAMIENTO A LAS AREAS DEPENDIENTES DE LA GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
- 4 ELABORAR Y PROPONER NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS PARA SIMPLIFICAR LA ATENCION DE LOS PROCEDIMIENTOS
- 5 EMITIR INFORMES TECNICOS CORRESPONDIENTES A LA GERENCIA
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

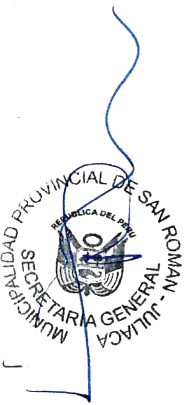
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	DERECHO ADMINISTRATIVO Y/O GESTION PUBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN DERECHO ADMINISTRATIVO, MUNICIPAL Y LABORAL

CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

CONOCIMIENTO EN ACERVO DOCUMENTARIO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN DERECHO DERECHO ADMINISTRATIVO

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

05 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

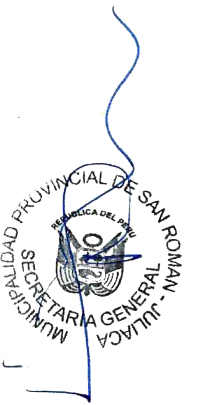
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 8,400.00 (OCHO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 059

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE INSPECCION SANITARIA (02)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y MEDIO AMBIENTE
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 INSPECCION Y VERIFICACION DEL ESTADO HIGIENICO A VENEDORES Y PUESTOS DE MERCADOS DE ABASTOS
- 2 INSPECCION Y VERIFICACION DEL ESTADO HIGIENICO A RESTAURANTES
- 3 INSPECCION Y VERIFICACION DEL ESTADO HIGIENICO A ESTABLECIMIENTOS DE EXPENDIO DE BEBIDAS
- 4 INSPECCION Y VERIFICACION DEL ESTADO HIGIENICO A HOTELES, HOSPEDAJES, HOSTALES
- 5 INSPECCION EN ATENCION DE SOLICITUDES DE SALUD AMBIENTAL, RECLAMOS Y QUEJAS DE LA POBLACION EN TEMAS DE
- 6 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

SUPERVISIONES DE BPM PGH

INSPECCIONES SANITARIAS

SALUD PUBLICA

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:


C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 9,600.00 (NUEVE MIL SEISCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO; s/ 1,600.00 SOLES POR CADA PLAZA



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 060

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE LEGAL I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	PRESTAR ASESORAMIENTO CORRECTO Y OPORTUNO A LOS EJECUTIVOS SOBRE DISTINTAS CUESTIONES JURÍDICAS
2	COLABORAR CON LA DIRECCIÓN PARA FORMULAR ESTRATEGIAS DE DEFENSA EFICACES
3	ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES GERENCIALES
4	ELABORACIÓN DE INFORMES Y OPINIONES LEGALES

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS****A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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

DIPLOMADO EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PUBLICA
DIPLOMADO EN RESPONSABILIDAD SOCIAL Y/O MANEJO DE CONFLICTOS

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS

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

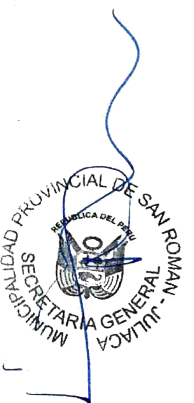
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 7,800.00 (SIETE MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 061

<b>ORGANO:</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINADOR DE PROGRAMAS- EMPLEO PERU
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE PROMOCION DEL DESARROLLO ECONOMICO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	INGRESAR INFORMACIONES CONCERNIENTES A LAS EMPRESAS AL SISTEMA SILTNET
2	COORDINAR Y ARTICULAR CON INSTITUCIONES VINCULADAS A LA PROGRAMACION DEL EMPLEO
3	ELABORAR INFORMES MENSUALES DEL SERVICIO DE ASESORIA EN BUSQUEDA DEL EMPLEO
4	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE VINCULACION CON LAS EMPRESAS
5	ELABORAR PLAN DE TRABAJO DEL SERVICIO
6	VRINDAR INFORMACIÓN AL EMPRESARIO O REPRESENTANTE
7	BRINDAR ASESORIA PERSONALZIADA A LOS BUSCADORES DE EMPLEO, EN COORDINACIÓN CON LA BOLSA DE TRABAJO
8	RECOGER LAS VACANTES DE EMPLEO INMEDIATAS O FUTURAS DE LAS EMPRESAS

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere **habilitación profesional?**

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
DIPLOMADO EN GESTION SOCIAL Y/O AFINES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante     Auxiliar o     Analista /     Supervisor /     Jefe de Área o     Gerente o

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

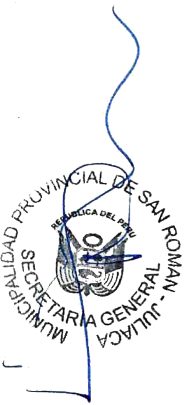
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 9,000.00 (NUEVE MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 062

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>EMISOR DE LICENCIAS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE FOMENTO A LA INVERSION PRIVADA Y LICENCIAS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ATENCION DIRECTA A LOS USUARIOS PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, AUTORIZACION DE ANUNCIOS Y PANELES PUBLICITARIOS
- 2 ELABORACION DE INFORMES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO, EMISION DE LAS AUTORIZACIONES PARA LAS FERIAS TEMPORALES
- 3 ORGANIZACIÓN PARA LAS CAMPAÑAS DE CONCIERTIZACION PARA ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS DE FUNCIONAMIENTO
- 4 ORIENTACION A LOS ADMINISTRADOS EN EL LLENADO DE FORMATOS, EMITIR INFORMACION ACTUALIZADO PARA LA OBTENCION DE LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO
- 5 ORIENTACION E INSTALACION PARA LAS FERIAS EVENTUALES
- 6 COORDINACIONES CON LAS AREAS E INSTITUCIONES PARA LA CAPACITACION DE ASOCIACIONES DE COMERCIANTES DE LAS FERIAS TEMPORALES
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

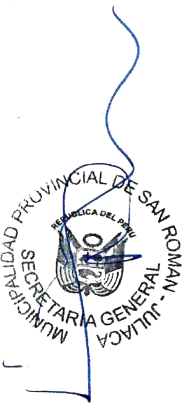
TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

MANEJO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN ASPECTOS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO Y AFINES

CURSO DE GESTION PUBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO

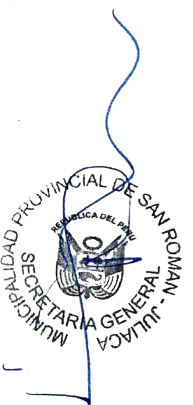
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 063

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE EN TURISMO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE TURISMO Y ARTESANIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- RECOPILAR Y ANALIZAR DATOS ESTADISTICOS SOBRE PATRIMONIO TURISTICO
- EMITIR INFORMES TECNICOS DE EXPEDIENTES SOBRE LAS ACTIVIDADES TURISTICAS
- PARTICIPAR EN ACTIVIDADES DE PROMOCION TURISTICA
- ACTUALIZACION DE PRESTACION DE SERVICIOS TURISTICOS DE LA PROVINCIA DE SAN ROMAN JULIACA
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

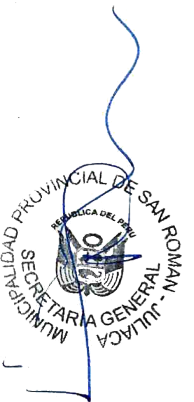
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION EN TURISMO Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ELABORACION DE INFORMES TECNICOS
PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE PROMOCION TURISTICA
IDIOMA INGLES INTERMEDIO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION PUBLICA
CURSO EN TURISMO Y/O AFINES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

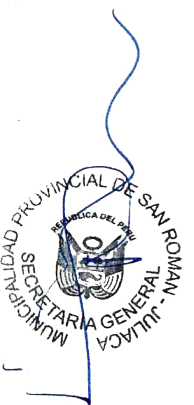
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA
TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 064

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ARTESANAL
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE FOMENTO DE TURISMO Y ARTESANIA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- APOYAR Y PARTICIPAR EN FERIAS Y EXPOSICIONES ARTESANALES
- ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN TALLERES Y CAPACITACIONES ARTESANALES
- ORGANIZAR FERIAS ARTESANALES
- VERIFICAR E CONTRAOL DE CALIDAD DE LAS PRENDAS ARTESANALES PARA SU EXPORTACION
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS SUPERIORES EN TODAS LAS CARRERAS TECNICAS
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

GESTION DE CAPACITACIONES
PROMOCION ARTESANAL
AFINES AL PUESTO QUE POSTULA

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN GESTION PUBLICA O MUNICIPAL
CURSO EN TURISMO SOSTENIBLE Y/O AFINES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

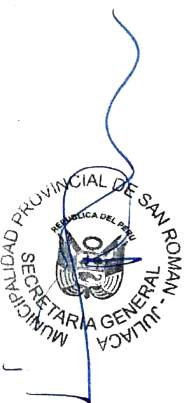
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE (EGRESADO)

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA
TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 065

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE FOMENTO A LA ECONOMIA RURAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- RECIBIR LA DOCUMENTACION QUE LLEGA A LA OFICINA Y LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE
- REMITIR Y RECOGER DOCUMENTACION DIVERSA DE SEDES ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD
- RECIBIR Y ATENDER AL PUBLICO
- EFFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE SON DERIVADOS A LAS DIVERSAS GERENCIAS Y
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACION

REDACCION DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CURSO DE COMPETITIVIDAD ESTRATEGICA Y/O AFINES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

SER PROACTIVO

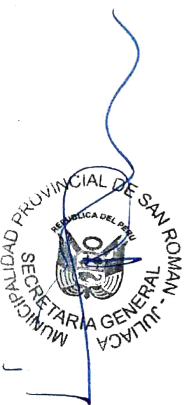
CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA

TRATO AMABLE AL PUBLICO EN GENERAL

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 066

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR PARA SEGURIDAD DE INSTALACIONES (05)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer vigilancia y protección de los bienes muebles e inmuebles patrimoniales que cuenta la municipalidad.
- Brindar atención y orientación al público en general que viene a realizar sus tramites documentarios.
- Efectuar controles de identidad de objetos personales, vehículos incluido el interior de estos, en el acceso del interior de inmuebles o ambientes que serán custodiados.
- Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones administrativas en relación con algún bien u objeto patrimonial.
- proteger el almacenamiento, recuento, clasificación y otros bienes patrimoniales que cuenta la municipalidad.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

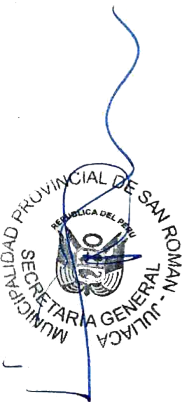
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

conocimiento en seguridad y prevención

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Seminarios o talleres en temas de seguridad ciudadana

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Suscripción de contrato hasta por un periodo de tres 03 meses con una contraprestación mensual a cada uno de s/. 1,300.00 (Mil S/. 19, 500.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO, S/ 1,300 POR CADA VACANTE



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 067

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>OPERADORES DE CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA REMOTA (04)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	GERENCIA DE PREVENCIÓN, SEGURIDAD Y ORDENAMIENTO
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar monitoreo de las cámaras de video vigilancia remota.
2	Realizar el informe de ocurrencias de las incidencias en las cámaras de video vigilancia remota
3	Informar las ocurrencias de emergencia a sus superior.
4	Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Serenazgo Municipal.
5	

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

mantenimiento de computadoras.

Capacitación en temas de seguridad ciudadana.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en temas de seguridad ciudadana.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

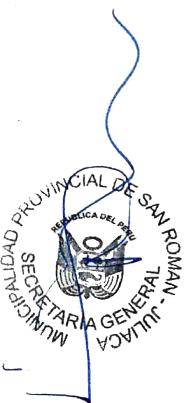
RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

suscripción de contrato hasta por un periodo de tres 03 meses con una contraprestación mensual a cada uno de s/. 1,500.00 (Mil

S/. 18,000.00 (DIECIOCHO MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 068

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR, ORGANIZAR, PLANIFICAR CON LOS DEMAS DEPENDENCIAS
- ALMACENAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
- DERIVAR A LA BREVEDAD POSIBLE LOS DOCUMENTOS INGRESADOS A OTRAS DEPENDENCIAS.
- SOLICITAR REQUERIMIENTOS PARA LA DEPENDENCIA ENCARGADA Y CUMPLIMIENTOS DE METAS(PROGRAMAS).
- 

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura
- Maestría
- Egresado  Titulado
- Doctorado
- Egresado  Titulado

ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y/O AFINES

NO APLICA

NO APLICA

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO ESPECIALIZADO EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE LA GESTION PUBLICA: TESORERIA, SIAF

CURSO ESPECIALIZADO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO: REDACCION DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA PRIVADA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua		X		
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,800.00 (CUATRO MIL OCHOCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO



# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 069

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL II - GERENCIA DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	GERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASESORIA EN ASUNTOS DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD Y OTROS
2	EMITIR RESOLUCIONES DE NULIDADES, RECONSIDERACIONES, PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES
3	PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES EN ETAPA SANCIONADORES DE ACUERDO A L DECRETO SUPREMO N° 004-2020-MTC
4	ESTUDIO, ANALISIS DE INFORMES, RESOLUCIONES, OPINIONES LEGALES Y EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
5	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

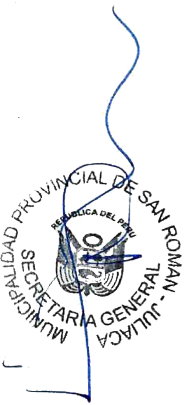
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN P.A.S. Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR O PAD
DIPLOMADO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
-----				
-----				
-----				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE ( TITULADO)

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

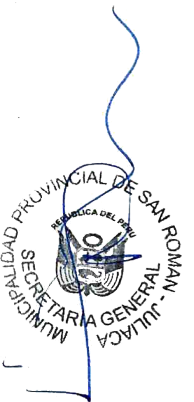
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESIÓN

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 070

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL I, EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS LEGALES</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MAYORES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de informes técnicos, opiniones técnicas, respecto al procedimiento administrativo para la otorgación de permisos de operación, renovación de permiso, incremento y sustitución para la autorización de
- Actualizar y supervisar el "registro municipal de transportes" de transporte urbano, inter urbano, mercancía y especial.
- Realizar la fiscalización, inspección, evaluación y control de rutas y paraderos
- Formular propuestas y alternativas para mejorar la regulación y prestación del servicio público y privado de transpOtras funciones que asigne su jefe inmediatoorte en la provincia de San Román
- Otras funciones que asigne su jefe inmediato

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN DERECHO DE TRANSPORTE Y/O ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

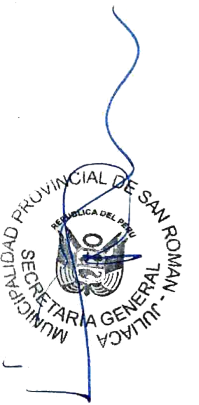
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/.7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 071

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGULACION DE TRANSPORTE EN VEHICULOS MAYORES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	RECEPCION Y TRAMITE DE DOCUMENTOS Y REGISTRO
2	ELABORACION Y REDACCION DE INFORMES , CARTAS, OFICIOS ,ENTRE OTROS.
3	EMISION DE CONSTANCIAS DE CAMBIO DE USO, ENTRE OTROS
4	BRINDAR ASITENCIA EN AREA DESIGANDA
5	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, DERECHO, GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO LOGICO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PUBLICA Y GESTION DE CALIDAD

CURSO ESPECIALIZADO EN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

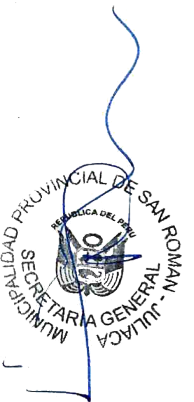
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 072

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN LICENCIA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS POR TRAMITE DE LICENCIAS DE CONDUCIR
- 2 ELABORACIÓN Y/O EMISIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR CLASE B
- 3 SUBIR AL SISTEMA NACIONAL DE CONDUCTORES (SNC)
- 4

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

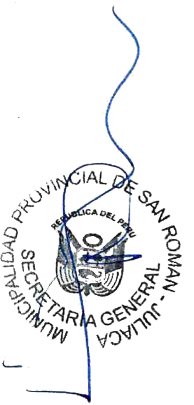
TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">ADMINISTRADOR, ABOGADO, Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, ABOGADO, Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, ABOGADO, Y/O AFINES																											
<input type="checkbox"/> Bachiller																												
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA																											
<input type="checkbox"/> Maestría																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA																											
<input type="checkbox"/> Doctorado																												
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																												



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN EL ÁREA DE LEYES

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

**Experiencia específica**

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

 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

 Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

CAPACIDAD ANALÍTICA E INICIATIVA

TRATA AMABLE AL PÚBLICO EN GENERAL

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 4,800.00(CUATRO MIL OCHOCIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 073

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISION DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACION
- 2 ELABORACION Y/O EMISION DE TARJETAS UNICAS DE CIRCULACION (TUC)
- 3 ELABORACION DE INFORMES DE ENTREGA DE TARJETAS UNICAS DE CIRCULACION (TUC)
- 4 ELABORACION DE INFORMES ADMINISTRATIVOS
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, ADMINISTRACIÓN, CONTADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTO REFERENTE AL ÁREA QUE POSTULA

CONOCIMIENTO EN ACERVO DOCUMENTARIO

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

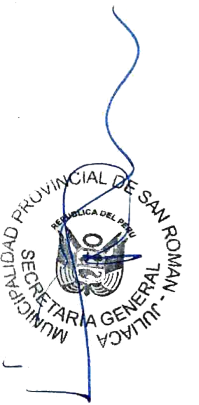
CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA

TRATA AMABLE AL PÚBLICO EN GENERAL

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 4,500.00 (CUATRO MIL QUINIENTOS CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 074

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL EN AUTORIZACIONES, REGISTRO Y FISCALIZACIÓN</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	<b>NO APLICA</b>
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE REGULACIÓN DEL TRANSPORTE EN VEHÍCULOS MENORES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR PLAN DE TRABAJO ANUAL Y TRIMESTRAL PARA EL DEPARTAMENTO
2	FORMULAR, PROPONER, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS
3	REALIZAR FISCALIZACIÓN Y/O INSPECCIONES
4	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO
5	

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

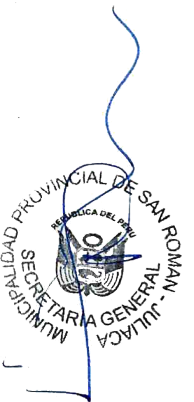
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, CONTADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN EL ÁREA QUE POSTULA

CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante  Auxiliar o  Analista /  Supervisor /  Jefe de Área o  Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD DE LIDERAZGO

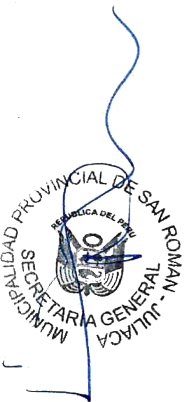
CAPACIDAD ANALITICA E INICIATIVA

TRATA AMABLE AL PÚBLICO EN GENERAL

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,000.00 (SEIS MIL CON 00/100 SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 075

### ORGANO

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN

Nombre del puesto:

ASISTENTE LEGAL PARA SUBGERENCIA DE CORCUALACION. SEGURIDAD VIAL E

Dependencia Jerárquica Lineal:

INSPECCION

cargo estructural

GERENCIA DE TRANSPORTE DE CIRCULACION VIAL

Dependencia Jerárquica funcional:

NO APLICA

Puestos que supervisa:

SUB GERENCIA CIRCULACION, SEGURIDAD VIAL E INSPECCION.

NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORACION DE INFORME LEGALES
- ELABORACION DE OPINIONES LEGALES
- ESTUDIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, NULIDADES, RECONSIDERACIONES Y OTROS
- ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES GERENCIAS DE LA MPSRJ, MINISTERIO PUBLICO,
- ASESORAR A LA SUBGERENCIA, SOBRE TEMAS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, CONTADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

DERECHO ADMINISTRATIVO
REGLAMENTO DE TRANSPORTES Y/O AFINES
GESTION PUBLICA

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSO EN TRANSPORTES Y/o AFINES
CERTIFICADO EN GESTION PUBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
----				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante profesional       Auxiliar o Asistente       Analista / Especialista       Supervisor / Coordinador       Jefe de Área o Dpto       Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público       NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

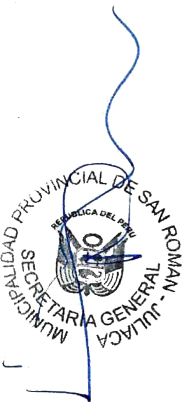
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5,400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 076

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE LEGAL I PARA EL DEPARTAMENTO DE INFRACCIONES Y SANCIONES
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA CIRCULACION, SEGURIDAD VIAL E INSPECCION.
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PROYECCIÓN DE INFORME PARA PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR P.A.S.
- 2 PROYECCIÓN DE INFORMES TECNICOS CONFORME D.S. 04-2020-MTC
- 3 PROYECCIÓN DE INFORME DE DESCARGO.
- 4 PROYECCIÓN DE INFORMES TECNICOS CONFORME D.S. 016-2019-MTC
- 5 PROYECCION DE INFORMES FINAL INSTRUCCIÓN DE ACUERDO AL D.S. N° 004-2020-MTC

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, CONTADOR Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL

GESTIÓN PÚBLICA

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

DIPLOMADO EN PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			---	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
----				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

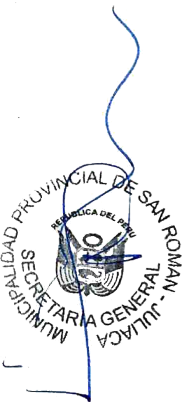
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

CAPACIDAD DE MANEJO DE CONFLICTOS

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 6,600.00 (SEIS MIL SEISCIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 077

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TECNICO EN SEMAFORIZACION II - DPTO. DE SEÑALIZACION</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<b>SUB GERENCIA DE CIRCULACION, SEGURIDAD VIAL E INSPECCION</b>
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- REPARACION Y MANTENIMIENTO DE TODOS LOS SEMAFOROS DE LA CIUDAD
- REPARAR LAS INSTALACIONES SEMAFORIZADAS POR COLISIONES Y OTROS, A FIN DE HABILITAR OPORTUNAMENTE EL SERVICIO.
- REVISAR Y REPARAR LOS CIRCUITOS SEMAFORICOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE SERVICIO POR FALLAS Y DAR ALTERNATIVAS DE SOLUCION PARA LA PUESTA EN FUNCIONAMIENTO INMEDIATO.
- PROGRAMACION Y SINCRONIZACION DE LOS CONTROLOS ELECTRONICOS Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE LOS MISMOS.
- ELIMINAR ELEMENTOS AJENOS A LAS INSTALACIONES SEMAFORIZADAS, PARA SU CORRECTA VISUALIZACION (SEMAFOROS LED, CONTADORES, FOCOS).
- INSTALACION DE NUEVOS SEMAFOROS EN VIAS DE ALTO CONGESTIONAMIENTO VEHICULAR.

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	PROFESIONAL TECNICO EN ELECTRONICA, COMPUTACION E INFORMATICA, Y/O AFINES	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

REPARACION DE SEMAFOROS
PROGRAMACION/CONFIGURACION Y SINCRONIZACION DE SEMAFOROS
AMPLIO CONOCIMIENTO EN SEÑALIZACION VIAL E INSTALACION DE LOS MISMOS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CAPACITACION Y ACTUALIZACION EN ELECTRONICA
CAPACITACION EN EDUCACION Y SEGURIDAD VIAL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
----				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

### Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	--	---	---	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

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

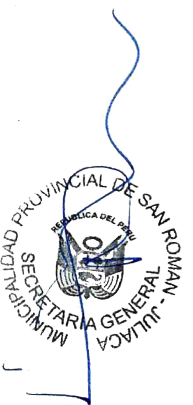
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO
RESPONSABILIDAD
TRABAJO BAJO PRESION/ETICA, HONRADEZ E IDENTIFICACION CON LA MUNICIPALIDAD.

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 5, 400.00 (CINCO MIL CUATROCIENTOS) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 078

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>(15) AUXILIARES INSPECTORES MUNICIPALES DE TRANSPORTE</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<b>SUB GERENCIA DE CIRCULACION, SEGURIDAD VIAL E INSPECCION</b>
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	VERIFICAR, CONTROLAR E IMPONER INFRACCIONES EN CUMPLIMIENTO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES QUE REGULAN EL TRANSPORTE PUBLICO ESPECIAL DE PASAJEROS MAYORES, MENORES Y DE MERCANCIA.
2	CONTROL PERMANENTE EN LOS PARADEROS AUTORIZADOS TENIENDO EN CUENTA QUE CUMPLAN CON EL NUMERO DE VEHICULOS EN LA RESOLUCION DE AUTORIZACION.
3	REALIZAR CONTROL, IMPONER ACTAS DE INFRACCION, E INTERNAMIENTO DE VEHICULOS AL DVM, REALIZAR OPERATIVOS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
4	OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE JEFE INMEDIATO
5	

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTOS EN TRANSPORTES Y/O AFINES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN MATERIA DE TRANSPORTE Y/O AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
----				
.....				
.....				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 AÑO

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional    
 Auxiliar o Asistente    
 Analista / Especialista    
 Supervisor / Coordinador    
 Jefe de Área o Dpto    
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

06 MESES

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

06 MESES

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

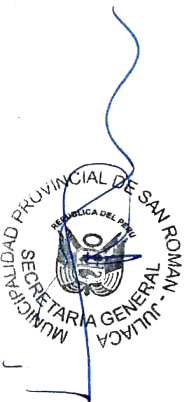
TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESION/ETICA, HONRADEZ E IDENTIFICACION CON LA MUNICIPALIDAD.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/. 67, 500.00 (SESENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERSONAL REQUERIDO. s/ 1,500.00 MENSUAL POR VACANTE





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 079

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL PARA EL DPTO. DE FISCALIZACION AL TRANSPORTE</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	<b>SUB GERENCIA DE CIRCULACION, SEGURIDAD VIAL E INSPECCION</b>
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- DESEMPEÑAR COMO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION AL TRANSPORTE, ASI COMO SUPERVISION Y CONTROL
- GESTION Y FISCALIZACION DEL TRANSPORTE TERRESTRE INTERPROVINCIAL E INTERREGIONAL EN EL AMBITO PROVINCIAL
- FORMULACION DE INFORMES REQUERIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS USUARIAS
- OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE JEFE INMEDIATO
- 

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> B Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CONOCIMIENTOS EN TRANSPORTES Y/O AFINES

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS EN TRANSPORTES Y/O AFINES

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio				
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
----					
.....					
.....					

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

**Experiencia específica**A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista / Especialista   
 Supervisor / Coordinador   
 Jefe de Área o Dpto   
 Gerente o Director
B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

03 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:
 **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 AÑOS

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

TRABAJO BAJO PRESION/ETICA, HONRADEZ E IDENTIFICACION CON LA MUNICIPALIDAD.

**DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

S/7,500.00 ( SIETE MIL QUINIENTOS ) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 080

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA CIVIL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ENCARGADO DE LLEVAR LOS EXPEDIENTES EN MATERIA CIVIL
- ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES APELACIONES Y DEMAS ESCRITOS EN MATERIA CIVIL
- ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y/O DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL
- INTERPONER RECURSOS DE CASACION Y DEMAS RECURSOS
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO JUNTO AL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL EN MATERIA RELACIONADA AL CARGO

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CAPACIDAD DE ARGUMENTACION DURANTE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL
REDACCION DE DOCUMENTOS LEGALES
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIZACION END ERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALIZACION END ERECHO CIVIL
ESPECIALIZACION END ERECHO PROCESAL CIVIL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

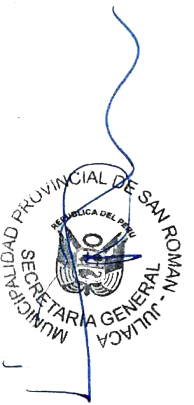
LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 081

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA LABORAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	ENCARGADO DE LLEVAR LOS EXPEDIENTES EN MATERIA LABORAL
2	ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES, APELACIONES Y DEMAS ESCRITOS EN MATERIA LABORAL
3	ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y/O DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL
4	INTERPONER RECURSOS DE CASACION Y DEMAS RECURSOS
5	PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO JUNTO AL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL EN MATERIA RELACIONADA AL

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CAPACIDAD DE ARGUMENTACION DURANTE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL
REDACCION DE DOCUMENTOS LEGALES
CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO
ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
RESPONSABILIDAD
DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 082

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ESPECIALISTA LEGAL EN MATERIA PENAL</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- ENCARGADO DE LLEVAR LOS EXPEDIENTES EN MATERIA PENAL
- ELABORAR DEMANDAS, CONTESTACIONES, APELACIONES Y DEMAS ESCRITOS EN MATERIA PENAL
- ASISTIR A LAS AUDIENCIAS Y/O DILIGENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL
- INTERPONER RECURSOS DE CASACION Y DEMAS RECURSOS
- PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO JUNTO AL PROCURADOR PUBLICO MUNICIPAL EN MATERIA RELACIONADA A

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (2 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

CAPACIDAD DE ARGUMENTACION DURANTE LAS AUDIENCIAS PROGRAMADAS POR EL PODER JUDICIAL

REDACCION DE DOCUMENTOS LEGALES

CAPACIDAD DE RAZONAMIENTO DEDUCTIVO E INDUCTIVO

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

ESPECIALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO

ESPECIALIZACION EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
.....				
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 AÑOS

### Experiencia específica

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

Practicante

Auxiliar o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE TITULADO

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

S/. 7,500.00 (SIETE MIL QUINIENTOS SOLES) POR TODO EL PERIODO





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 083

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>CONDUCTORES DE PARTICIPACION VECINAL (20)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducción y reportar sobre el estado de mantenimiento óptimo de las unidades móviles de Serenazgo Municipal.
- 2 Prestar seguridad y protección a la ciudadanía, en cuanto a su integridad física, salud y moral.
- 3 Ejecutar los programas de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto. (juntas vecinales) dando cuenta de su
- 4 Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales según corresponda su atención.
- 5 Poner de conocimiento ante las autoridades correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad de la

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO - PLAN DE TRABAJO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

CONOCIMIENTO EN SEGURIDAD CIUDADANA

CONOCIMIENTO EN PRIMEROS AUXILIOS

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con Licencia de Conducir AIBB (vigentes). **INDISPENSABLE**

Certificado de Estudios

Certificado en seguridad ciudadana

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante

Auxiliar o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 AÑO

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

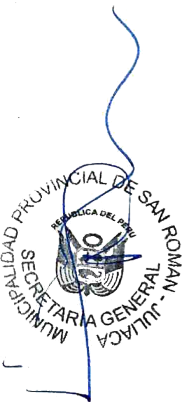
RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

suscripción de contrato hasta por un periodo de tres 03 meses con una contraprestación mensual a cada uno de s/. 1,500.00 (Mil

S/. 90,000.00 (NOVENTA MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO.





# FORMATO DE PERFIL DE PUESTO NO CONTENIDO EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 084

<b>ORGANO</b>	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE SAN ROMAN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PARTICIPACION VECINAL (20)</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	NO APLICA
<b>cargo estructural</b>	NO APLICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	SUB GERENCIA DE SERENAZGO MUNICIPAL
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar las actividades que protejan a la comunidad de actos que atenten contra la moral y buenas
- 2 Ejecutar los programas de vigilancia de patrullaje integrado y patrullaje mixto, (juntas vecinales) dando cuenta de su
- 3 Recibir, clasificar y derivar las denuncias vecinales según corresponda su atención.
- 4 Prestar seguridad y protección a la ciudadanía, en cuanto a su integridad física, salud y moral
- 5 Poner de conocimiento ante las autoridades correspondientes las situaciones que pudieran afectar la tranquilidad de la

## CONDICIONES DEL PUESTO

### PERIODICIDAD

TEMPORAL - TRANSITORIO - PLAN DE TRABAJO

### DURACIÓN DE CONTRATACIÓN

03 MESES RENOVABLE (NECESIDAD TRANSITORIA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

SEGURIDAD CIUDADANA

PRIMEROS AUXILIOS

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado de Estudios

Licenciado de las FF. AA. DESEABLE

CERTIFICADO EN SEGURIDAD CIUDADANA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 AÑO

### Experiencia específica

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

Practicante

Auxiliar o

Analista /

Supervisor /

Jefe de Área o

Gerente o

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

01 AÑO

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRATO AMABLE

TRABAJO EN EQUIPO

RESPONSABILIDAD

DE NO SER NECESARIO CONSIGNAR NO APLICA

## DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

suscripción de contrato hasta por un periodo de tres 03 meses con una contraprestación mensual a cada uno de s/. 1,400.00 (Mil S/. 84,000.00 (OCHENTA Y CUATRO MIL SOLES) POR TODO EL PERIODO.