

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 01
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR LOS PLANES, PROGRAMAS SOCIALES Y PROYECTOS A NIVEL DISTRITAL, REFERIDOS AL BIENESTAR SOCIAL, EDUCACION, DEPORTE, RECREACION, BIBLIOTECA MUNICIPAL, SERVICIOS DE REGISTRO CIVIL, CEMENTERIO, SEGURIDAD CIUDADANA, LA PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA MEDIANTE ORGANIZACIONES CIVILES DE BASE Y COMITES DE GESTION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACCIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, VASO DE LECHE, ADULTO MAYOR, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEFENSORÍA DEL NIÑO, ADOLESCENTE Y LA MUJER.
2	GENERAR Y/O PROPICIAR INICIATIVAS DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y NORMAS DE CARÁCTER LOCAL DE PROTECCIÓN DE LOS SECTORES VULNERABLES, PRINCIPALMENTE AQUELLOS EN RIESGO, COMO SON LOS NIÑOS, ADOLESCENTES, MUJERES, ADULTOS MAYORES Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA FAMILIAR, MALTRATO INFANTIL.
3	ELABORAR Y EJECUTAR SU PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO ANUAL EN BASE AL PLAN DE DESARROLLO LOCAL CONCERTADO Y PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.
4	PLANIFICAR Y SUPERVISAR EL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE, COMEDORES POPULARES Y AUTOGESTIONARIOS EN EL DISTRITO, ACORDE CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS LEGALES QUE PARA EL CASO EXISTAN.
5	PLANIFICAR, DIRIGIR Y EVALUAR LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL Y ARMÓNICO DE LA PERSONA EN TODAS LAS DIMENSIONES DE LA VIDA HUMANA, RESCATANDO E INTEGRANDO SUS VALORES, CULTURA E IDENTIDAD SOCIAL.
6	PROMOVER MEDIANTE LA OFICINA DE LOS DEMUNA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS AL NOMBRE Y LA IDENTIDAD, EL FORTALECIMIENTO DE LAZOS FAMILIARES Y LO REGULADO POR NORMA EN LOS REGISTROS CIVILES.
7	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL SECTOR PRIVADO PARA ORGANIZAR Y SOSTENER CENTROS CULTURALES, BIBLIOTECAS, Y TALLERES DE ARTE DE CARACTER DISTRITAL Y DE CENTROS POBLADOS.
8	CONDUCIR Y SUPERVISAR EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES SOCIALES DEL DISTRITO, ASÍ COMO TRAMITAR Y OTORGAR EL RECONOCIMIENTO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES QUE LO SOLICITEN, RESOLVIENDO EN PRIMERA INSTANCIA LOS LITIGIOS, CONTROVERSIAS E IMPUGNACIONES DERIVADAS DEL PROCESO DE REGISTRO.
9	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DE LA CIUDADANA ORGANIZADA EN LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO CONCERTADO, PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y VIGILANCIA CIUDADANA.
10	PROPONER Y DIRIGIR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DESTINADAS A LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO EDUCATIVO, CULTURAL, RECREATIVO, DESARROLLO HUMANO Y DEL DEPORTE.
11	PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE FONDOS, PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES QUE LE SEAN TRANSFERIDOS AL GOBIERNO LOCAL EN EL MARCO DE LA DESCENTRALIZACIÓN.
12	RESOLVER EN PRIMERA INSTANCIA LOS RECURSOS PRESENTADOS POR LOS ADMINISTRADOS, EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.
13	REALIZAR LAS GESTIONES CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA ACCEDER A LA COOPERACIÓN EN PROYECTOS, DONACIONES, REDES Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO.
15	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3" style="text-align: left;">A. FORMACION ACADEMICA</th> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	A. FORMACION ACADEMICA				INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</th> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ADMINISTRADOR, SOCIOLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, LIC. EDUCACION, ECONOMISTA, ABOGADO A FINES A LA FORMACION.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, SOCIOLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, LIC. EDUCACION, ECONOMISTA, ABOGADO A FINES A LA FORMACION.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>C. ¿ Se requiere colegiatura?</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td>D. ¿Requiere habilitacion?</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Si</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
A. FORMACION ACADEMICA																																										
	INCOMPLETA	COMPLETA																																								
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																								
B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos																																										
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR, SOCIOLOGO, TRABAJADOR SOCIAL, LIC. EDUCACION, ECONOMISTA, ABOGADO A FINES A LA FORMACION.																																									
<input type="checkbox"/> Bachiller																																										
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																																									
<input type="checkbox"/> Maestría																																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																																									
<input type="checkbox"/> Doctorado																																										
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título																																										
C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																								
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No																																								

CONOCIMIENTOS

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

LEY 27867, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.
PROGRAMAS SOCIALES DEL ESTADO
SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO
IDIOMA QUECHUA.

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

GESTION PUBLICA.
PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES.
ESPECIALIZACION EN OFIMATICA.

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA CONFIDENCIALIDAD TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 4,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 02
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	CONCEJO MUNICIPAL - ALCALDIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR AL ORGANO DE GOBIERNO, DIRIGE EL SISTEMA DE REGISTRO Y ADMINISTRACION DOCUMENTARIA, MANTENIENDO UNA COORDINACION CON LA GERENCIA MUNICIPAL EN MATERIA PROCEDIMENTAL PARA LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN CANALIZARSE AL CONCEJO MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- | | |
|----|---|
| 1 | BRINDAR ASESORAMIENTO AL CONCEJO MUNICIPAL Y ALCALDIA EN ASUSTOS DE SU COMPETENCIA. |
| 2 | REDACTAR LAS ACTAS DE SESIONES DE CONCEJO MUNICIPAL, OFICIOS, CARTAS Y OTROS DE TRAMITE ADMINISTRATIVO. |
| 3 | DIRIGIR Y COORDINAR EL PROCESAMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE REQUIERA EL CONCESO MUNICIPAL O EL ORGANO DE GOBIERNO. |
| 4 | REDACTAR LAS ORDENANZAS MUNICIPALES, ACUERDOS DE CONCEJO, RESOLUCIONES DE ALCALDIA, CONVENIOS, DECRETOS Y OTROS. |
| 5 | LLEVAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION FISICO Y DIGITAL APROBADOS POR EL ORGANO DE GOBIERNO Y EL CONCEJO MUNICIPAL. |
| 6 | REDACTAR CONVOCATORIAS, CITACIONES DE CONCEJO MUNICIPAL Y SU RESPECTIVA NOTIFICACION A LOS MIEMBROS DEL CONCEJO MUNICIPAL Y FUNCIONARIOS A PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE CONCEJO. |
| 7 | IMPLEMENTAR EL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS EN COORDINACION CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE. |
| 8 | MANTENER COORDINACION ESTRECHA CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA ESTABLECER AGENDAS DE TRABAJO, ASIMISMO, ASISTIR AL ALCALDE EN REUNIONES DE TRABAJO MULTISECTORIAL, GESTIONES PPARA EL CORRECTO REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS. |
| 9 | IMPLEMENTAR UN ADECUADO SISTEMA DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO, QUE PERMITA LA FUIDEZ DE LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE LA ENTIDAD TANTO EXTERNOS COMO INTERNOS. |
| 10 | OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL ALCALDE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADEMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR/A O ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

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

CONOCIMIENTOS

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

LEY 27867, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.
LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.
ISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.
IDIOMA QUECHUA.

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

GESTION PUBLICA.
GESTION MUNICIPAL Y/O DERECHO ADMINISTRATIVO.
OFIMATICA.

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA CONFIDENCIALIDAD TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2024
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTABILIDAD, PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR, ASESORAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO ECONOMICO, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, PROMOVER LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS CONCERTADOS Y EFECTUAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO Y APLICACION DE LAS NORMAS REALACIONADAS AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, PARA CUYO EFECTO ORGANIZA, CONSOLIDA, VERIFICA Y PRESENTA INFORMACIÓN QUE GENERE. ASÍ COMO COORDINA Y CONTRALA LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS Y SUS MODIFICACIONES, LAS QUE CONSTITUYEN EL MARCO LÍMITE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS APROBADOS.
2	IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, SISTEMA DE ENDEUDAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, COMPETITIVIDAD LOCAL Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
3	FORMULAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL PRESUPUESTAL, ASÍ COMO VELAR POR SU FIEL CUMPLIMIENTO.
4	PROPONER NUEVOS MODELOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS EN RELACIÓN A LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN, FINANCIAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y EFECTUAR LAS EVALUACIONES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS
5	DIRIGIR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO Y EL PLAN OPERATIVO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.
6	CONDUCIR EL PROCESO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD EN LAS FASES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE EMITE EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
7	INFORMAR AL TITULAR DEL PLIEGO, SOBRE EL AVANCE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EN LA EJECUCIÓN DE METAS PRESUPUESTALES. ASIMISMO, EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
8	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS EN LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, PRESUPUESTO PÚBLICO E INVERSIÓN PÚBLICA PARA QUE SE SUJETEN AL MARCO NORMATIVO VIGENTE.
9	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y SUSCRIBIR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS NOTAS Y ANEXO DE LA ENTIDAD, DE FORMA PERIÓDICA, CON SU RESPECTIVOS REGISTROS Y ANÁLISIS QUE SON SOLICITADOS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTADURÍA PÚBLICA, EL ENTE REGULADOR Y OTRO ORGANISMO COMPETENTE.
10	ELABORAR PROPUESTAS DE HERRAMIENTAS Y/O METODOLOGÍAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL, DE MODO QUE FACILITE EL CONTROL DE LA GESTIÓN.
11	PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS BASE PARA LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA INSTITUCIONAL, Y APOYAR EN EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y DETERMINACIÓN DE BRECHAS DE ATENCIÓN DEL SERVICIO PARA EL PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
12	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS DEPENDENCIAS EN TEMAS DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE PLANEAMIENTO.
13	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

PRESUPUESTO PUBLICO
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
INVERSION PUBLICA
ENDEUDAMIENTO PUBLICO
MEDERNIZACION DE LA GESTION PUBLICA

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

GESTION PUBLICA
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF
OFIMATICA
CONTRATACIONES DEL ESTADO.

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

04 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA CONFIDENCIALIDAD TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	4,500.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER LAS CONSULTAS EN MATERIA DE DEMUNA Y JURÍDICAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CASOS RELACIONADOS A LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA RESTAURAR SUS DERECHOS Y CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA DEMUNA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ATENDER LAS CONSULTAS EN MATERIA DE DEMUNA Y JURÍDICAS DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE CASOS RELACIONADOS A LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES PARA RESTAURAR SUS DERECHOS Y CUMPLIR LOS OBJETIVOS DE LA DEMUNA.
2	ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DE DEMUNA PARA BENEFICIO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO.
3	ATENDER CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES PARA RESTAURAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO.
4	ATENDER CONSULTAS JURÍDICAS EN MATERIA DE DERECHO DE FAMILIA PARA BENEFICIO DE LA COMUNIDAD.
5	REDACTAR INFORMES, OFICIOS, CARTAS, RELACIONADAS A LA DEMUNA PARA CUMPLIR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A LA DEMUNA.
6	ELABORAR PROYECTOS DE RESOLUCIÓN PARA CUMPLIR EL OBJETIVO DE AMPARAR LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES DEL DISTRITO.
7	EFFECTUAR CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES SUSCRIBIENDO LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN Y/O ACTAS DE COMPROMISO, ASÍ COMO VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEGALIDAD DE LOS ACUERDOS ADOPTADOS EN LAS ACTAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL
8	DENUNCIAR ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES LAS FALTAS Y DELITOS COMETIDOS EN AGRAVIO DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
9	REALIZAR COORDINACIONES CON EL PODER JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, CENTRO DE EMERGENCIA MUJER Y POLICÍA NACIONAL, CUANDO SE VEAN AMENAZADOS O SE VULNEREN LOS DERECHOS DE LAS NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE LA MUJER Y POBLACIONES VULNERABLES, POLICIA NACIONAL DEL PERU, FISCALIA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y CENTROS DE SALUD.

FORMACIÓN ACADEMICA

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

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

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

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA
DERECHO ADMINISTRATIVO
CODIGO DE ETICA DE NIÑO Y ADOLESCENTE
DEFENSORIA DE LA DEMUNA Y REGISTRO DE DE DESPROTECCION FAMILIAR
IDIOMA QUECHUA

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

GESTION PUBLICA
OFIMATICA
CURSO DE FORMACION DE DEFENSORES DEL SERVICIO DE DEFENSORIA DE LA NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE.

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA CONFIDENCIALIDAD TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°001-2024

PERFIL DE PUESTO

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	DIVISION DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) - ULE.
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) - ULE.
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONDUCCION OPERATIVA DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES, LA APLICACIÓN OPERATIVA DE LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA (FSU), ASI COMO CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICACION, EJECUCION Y CONDUCCION OPERATIVA DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA -FSU DE LA JURIDICCION.
2	ATENDER LOS PEDIDOS DE APLICACIÓN DE FSU.
3	BRINDAR INFORMACION ADECUADA Y OPRTUNA A LA POBLACION A CERCA DEL SISTEMA DE FOCALIZACION HOGARES (CLASIFICACION SOCIOECONOMICA) DE LA POBLACION DEL DISTRITO DE QUEHUE.
4	DIGITALIZACION DE LAS FICHAS S100 Y FSU (FICHA SOCIOECONOMICA UNICA), EN LA PLATAFORMA DEL SIGOF 2.
5	PROMOVER Y CONTRIBUIR EL ACCESO DE LAS FAMILIAS ELEGIBLES A LOS PROGRAMAS SOCIALES.
6	CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PLAN DE INCENTIVOS Y MODERNIZACION MUNICIPAL
7	ENTREGA A HOGARES DE NOTIFICACIONES CON EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FSU.
8	DIFUNDIR MEDINATE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS DEL DISTRITO DE QUEHUE LOS CENSOS DE CLASIFICACION SOCIECONOMICA (SCE).
9	ADMINISTRAR LOS RECLAMOS POR REGISTRO INCORRECTO.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

MINISTERIO DE DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL, PUESTOS DE SALUD, INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EDUCACION, INFORMATICA, ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA O A FINES POR LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

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

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA
HABILIDADES BLANDAS Y ATENCION DE CALIDAD
PROGRAMAS SOCIALES
CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA

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

GESTION PUBLICA
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA CONFIDENCIALIDAD TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorrogas, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2024

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 06

Unidad Orgánica:	DIVISION DE AREA TECNICA MUNICIPAL - ATM
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA FORMACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES, PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS, COMITÉS U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN), ASÍ COMO DE SUPERVISARLAS, FISCALIZARLAS Y BRINDARLES ASISTENCIA TÉCNICA PARA ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	FORMULAR POLITICAS, PLANES Y ORGANIZAR LA GESTION INTEGRAL DE SANEAMIENTO BASICO EN EL AMBITO URBANO Y RURAL.
2	PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
3	VELAR POR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANAMIENTO EXISTENTES EN EL AMBITO DISTRITAL.
4	COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE CADA SAP Y LOS COMITES JASS DEL DISTRITO DE QUEHUE.
5	DISPONER MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE HAN NECESARIAS EN EL MARCOP DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, AOTORIZAR, REGISTRAR Y GENERAR INFORMACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LA LEY MARCO.
6	GARANTIZAR LA PROVISION DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE QUEHUE.
7	ASESORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION DE LOS JASS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ADECUADO MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO BASICO.
8	COORDINAR CON EL SECTOR SALUD SOBRE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE CALIDAD DE AGUA; ASI COMO LA CALIDAD DE PRESTACION DE AGUA POTABLE.
9	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL OEFA EN EL MARCO DE LA FISCALIZACION EN EL MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

OEFA, PUESTOS DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA, QUIMINA, ENFERMERIA, AGROPECUARIA O A FINES POR LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico		NO APLICA
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria		
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS

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

SANEAMIENTO BASICO RURAL
GESTION PUBLICA
FISCALIZACION AMBIENTAL
IDIOMA QUECHUA

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

SANEAMIENTO BASICO
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA CONFIDENCIALIDAD TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	FORMATO	CAS N°001-2024
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO 07
----------------------------------	----------------------------

Unidad Orgánica:	DIVISION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DIVISION DE GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL EN EL DISTRITO, ADOPTANDO MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROPORCIONAR AYUDA OPORTUNA EN CASO DE EMERGENCIA O DESASTRES DE TODA ÍNDOLE, ASÍ COMO REALIZAR LAS INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PÚBLICAS DESARROLLADAS EN EL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONDUCIR LAS ACTIVIDADES DE DEFENSA CIVIL EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL DISTRITO DE QUEHUE.
2	PLANIFICAR, ORGANIZAR, PROMOVER Y/O EJECUTAR ACCIONES DE CAPACITACIÓN DE DEFENSA CIVIL A TODO NIVEL.
3	FORMULAR PLANES DE PREVENCIÓN, EVACUACIÓN Y CONTINGENCIA, PROPONERLOS AL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL PARA SU APROBACIÓN Y EJECUTARLOS CUANDO EL CASO AMERITE.
4	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE INSPECCIÓN Y DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DEFENSA CIVIL, A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
5	DISPONER MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SE HAN NECESARIAS EN EL MARCO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, AOTORIZAR, REGISTRAR Y GENERAR INFORMACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LA LEY MARCO.
6	PRESTAR SERVICIOS TÉCNICOS DE INSPECCIÓN Y DE SEGURIDAD EN MATERIA DE DEFENSA CIVIL, EN ESTABLECIMIENTOS QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y EMITIR LOS CERTIFICADOS CORRESPONDIENTES.
7	APOYAR AL COMITÉ DE DEFENSA CIVIL EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE DEFENSA CIVIL DEL DISTRITO.
8	COORDINAR CON EL COMITÉ DISTRITAL DE DEFENSA CIVIL SOBRE LOS PROGRAMAS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE SEGURIDAD EN DEFENSA CIVIL EN EL DISTRITO, DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO DE INSPECCIÓN TÉCNICA VIGENTE, CON RESPECTO A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES.
9	SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN LAS SALAS DE ESPECTÁCULOS, FERIAS, ESTADIOS, COLISEOS Y OTROS RECINTOS, ABIERTOS AL PÚBLICO, INCLUYENDO LOS ESTABLECIMIENTOS HOTELEROS Y OTROS DE CARÁCTER COMERCIAL, SOCIAL, CULTURAL Y RELIGIOSO.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA

Coordinaciones Externas:
POLICIA NACIONAL DE PERU, COMPANIA DE BOMBEROS, PUETO DE SALUD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL
GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES
IDIOMA QUECHUA

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

GESTION PUBLICA
SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, GESTION DE RIESGOS, DESASTRES
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA RESILIENCIA TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 2,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	FORMATO	CAS N°001-2024 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 08**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN FORMA RACIONAL, SISTEMÁTICA Y OPORTUNA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

1	EJECUTAR LOS PROCESOS FÍSICOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES POR INVERSIÓN Y OPERACIÓN.
2	SUMINISTRAR EN FORMA RACIONAL, SISTEMÁTICA Y OPORTUNA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
3	VERIFICAR, RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LOS BIENES POR CLASIFICACIÓN.
4	ATENDER LAS PECOSAS DE BIENES INGRESADOS A ALMACÉN Y CONTABILIZADOS SEGÚN NORMAS DE ALMACENAMIENTO.
5	COORDINAR Y VERIFICAR JUNTO CON LOS ESPECIALISTAS LA CALIDAD DE MATERIAL, ASIMISMO, CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES.
6	CONCILIAR SALDOS FÍSICOS CON KÁRDEX, TANTO EN ALMACÉN CENTRAL DE OPERACIÓN COMO DE OBRAS.
7	CORROBORAR Y DAR CONFORMIDAD DE QUE LA ORDEN DE COMPRA INDIQUE ESPECÍFICAMENTE LOS MATERIALES QUE FUERON SOLICITADOS POR LA OFICINA Y DE COMPROBARSE LA CONFORMIDAD, FIRMAR EL ACTA DE REMISIÓN. LA ENTREGA DEL MATERIAL SE REALIZA, CON AUTORIZACIÓN DE LOS SUB GERENTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, RESIDENTES DE OBRAS Y LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
8	DISTRIBUIR ORDENAMENTE LOS BIENES RECEPCIONADOS DE LOS PROVEEDORES MEDIANTE PECOSAS Y VERIFICAR EL MATERIAL PUESTO EN OBRA, SEGÚN ORDEN DE COMPRA Y/O EXPEDIENTE TÉCNICO.
9	COORDINAR CON LAS UNIDADES COMPETENTES RESPONSABLES DE OBRA, INGENIEROS RESIDENTES Y/O BENEFICIARIOS (SI FUERA EL CASO) PARA LA ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y UNIDADES

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título	

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

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS INFORMATICOS

MANEJO DE INVENTARIOS

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

GESTION PUBLICA

KARDEX E INVENTARIOS

OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

Practicante
Profesional Auxiliar o Asistente Asistente Tecnico Especialista Supervisor /
Coordinador Jefe de Area o
Departamento Sub Gerente Gerente o
Director * Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO PROACTIVIDAD PUNTUALIDAD REDACCION DOCUMENTARIA RESILIENCIA TRABAJO EN EQUIPO VOCACION DE SERVICIO TRABAJO BAJO PRESION

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

REMUNERACIÓN	S/ 1,800.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria