



ANEXO N° 01

PERFIL Y FUNCIONES DEL PUESTOS



CÓDIGO	CARGO
I-0001	ESPECIALISTA EN TURISMO I

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE TURISMO, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN TURISMO I
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE TURISMO, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas relacionadas al cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar planes de trabajo para las acciones de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
Supervisar y evaluar actividades y proyectos relacionados al Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
Formular el inventario físico de bienes patrimoniales de las dependencias de la Municipalidad
- Promover actividades y/o eventos de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
Velar por el cuidado del equipamiento a su cargo de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
Coordinar en el campo de la especialidad con las instituciones o entidades que directa o indirectamente tengan relación con el desarrollo e implementación de proyectos con fines de incentivar las actividades de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
- Emitir opinión en los asuntos de su competencia e informar respecto a los avances de los estudios a su cargo de Turismo, Educación, Cultura y Deporte.
Planificar, Organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de desarrollo de capacidades de ciudadanía en cuanto a orientación vocacional, desarrollo personal y cultural, formación educativa en los campos de la ciencia, las artes y las letras, prácticas deportivas, actividades de recreación, recuperación de valores e identidad local y nacional.
- Planear, organizar y ejecutar las actividades de turismo, educación, cultura y deporte que permite mejorar la calidad de los diferentes segmentos sociales que conforman nuestra comunidad de Churubamba.
Brindar una atención a la juventud en las áreas de educación, deporte, recreación y en todos los aspectos relacionados con su bienestar y calidad de vida.
Planificar y coordinar las actividades cívico-patrióticas con las dependencias correspondientes del Ministerio de Educación y autoridades locales.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo e implementación de los programas municipales para la erradicación del analfabetismo de la población y coordinar con las dependencias del gobierno nacional para el mejor logro de los objetivos en el ámbito de la jurisdicción de Churubamba.
Planear acciones de implementación de bibliotecas municipales y/o escolares, así como su administración mediante un servicio eficiente.
Promover la creación y organización de grupos culturales, folclóricos, artísticos y musicales propios de la zona con jóvenes y niños para fomentar el turismo.
- Coordinar campañas de forestación con centros educativos, programas de extensión educativa (cursos, seminarios, talleres y otros) y el de alfabetización en coordinación con el Ministerio de Educación.
- Planificar, organizar y ejecutar las actividades del fomento del turismo en estrecha coordinación con el Instituto Nacional de Cultura (INC), velando por la integridad del patrimonio y legado del Distrito de Churubamba.
Elaborar el calendario cultural a nivel distrital con participación de la ciudadanía.
Promover la recuperación de costumbres y tradiciones de los pueblos.
- Promover la práctica del deporte, turismo y recreación en coordinación con la dirección e instituciones públicas y privadas.
Velar por la seguridad y restauración de legados históricos y culturales del distrito.





Realizar campañas de rescate de los restos arqueológicos del Distrito.
Promover y supervisar la calidad de los servicios turísticos.

9 Promover las posibilidades de inversión en zonas de potencial turístico en el distrito, motivando a los inversionistas en intereses de ejecución de proyectos sostenibles.

10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

11

12

13

14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar): ☒ Temporal ☐ Permanente

No aplica.

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"><thead><tr><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒ Universitaria	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Turismo y Hotelería, Educación y/o Carreras a fines al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Turismo y Hotelería, Educación y/o Carreras a fines al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Si ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Si ☒ No ☐
Incompleta	Completa																															
☐ Primaria	☐																															
☐ Secundaria	☐																															
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																															
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐																															
☒ Universitaria	☒																															
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																														
Turismo y Hotelería, Educación y/o Carreras a fines al puesto.																																
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																														
No aplica																																
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																														
No aplica																																

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Elaboración de Inventarios Turísticos, Liderar Organizaciones Culturales y Deportivas, dominio del Idioma Quechua

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

Organización de eventos educativos y/o deportivos, Turismo y/o Cultura (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	x			
Hojas de cálculo					Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 meses como responsable en Educación y/o Turismo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación fluida, liderazgo, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





CÓDIGO	CARGO
I-0002	TECNICO ADMINISTRATIVO I

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE REGISTRO CIVIL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
Dependencia jerárquica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico respecto a Organizar, dirigir y controlar las actividades en la división de registro civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir con las Leyes, normas y demás disposiciones del Sistema Nacional de Identificación de Estado Civil (Reniec). Registrar y firmar partidas de nacimiento, matrimonios y defunciones. Realizar las Ceremonias matrimoniales por delegación del Alcalde, dentro o fuera de la entidad. Realizar las anotaciones marginales: Divorcios, Rectificaciones y Reconocimientos.
2	Verificar la eficiencia y puntualidad del Personal a su cargo y realizar el estricto control sobre la expedición de partidas de documento. Custodiar las inscripciones de actos y hechos vitales de acuerdo a la Ley orgánica de la Reniec.
3	Promover la implementación de un Sistema Integral de Registros Civiles con Tecnología de Punta, en coordinación con el Reniec. Realizar las Estadísticas de los hechos vitales que se inscriben en el Registro Civil, remitiendo oportunidades a los organismos correspondientes. Tramitar resoluciones de su competencia, conforme a la Normatividad Vigente.
4	Cumplir con inscripciones, otorgar certificaciones, modificar los registros y ejecutar otras acciones en los registros del estado civil por mandato Judicial y Legal.
5	Atender oportunamente los requerimientos de las autoridades judiciales, fiscales, administrativas y misiones consulares en materia de remisión de partidas.
6	Cumplir de manera eficiente y eficaz los procedimientos contemplados en el Tupa. Mantener actualizados los índices de nacimiento, matrimonio y defunción. Cursar partidas de nacimiento, matrimonio y defunciones. Cursar constancias y certificaciones relacionadas a hechos vitales.
7	Cursar edictos matrimoniales. Cursar certificaciones domiciliarias.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
9	
10	



11
12
13
14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒ Temporal

☐ Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Contabilidad, Administración y/o Carreras a fines al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración y/o Carreras a fines al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																										
Contabilidad, Administración y/o Carreras a fines al puesto.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sistema administrativos procedimientos especiales y generales en registros civiles.

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

Registro civil, Gestion pública (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		☒			Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua	☒			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses en el cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo el equipo, iniciativa, comunicación fluida y tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





CÓDIGO	CARGO
I-0003	TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO RESPONSABLE DEL PROGRAMA VASO DE LECHE
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, conducir, programar, coordinación, ejecución, control, supervisión y evaluación de las actividades del programa vaso de leche.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los acuerdos del Comité de Administración en materia de planeamiento, organización, dirección, coordinación, supervisión, control y evaluación del periódico y oportuno proceso y seguimiento del funcionamiento del PVL.
- 2 Cumplir y hacer cumplir oportunamente las disposiciones de carácter técnico administrativo que regulen el correcto funcionamiento del Comité de Administración.
- 3 Coordinar, elaborar y desarrollar los proyectos y programas del Plan de Trabajo, formular y proponer al Comité de Administración Distrital del PVL, planes, programas y acciones en el ámbito de su competencia.
- 4 Dirigir, coordinar, programar, ejecutar y evaluar las actividades de provisión del PVL.
Coordinar con los órganos y unidades orgánicas, las actividades relacionadas al Programa del Vaso de leche de la entidad.
- 5 Proponer al Comité de Administración, el Presupuesto del Programa asignado al distrito de Churubamba y coordinar con los demás órganos la asignación de recursos para la ejecución de las acciones en virtud de los objetivos y políticas establecidas.
- 6 Recomendar la publicación a través de los medios de comunicación, de los cronogramas a establecer y aprobarse previamente a la ejecución de entrega o reparto.
- 7 Efectuar el estudio de costos de los insumos y de operación (gastos de funcionamiento), que genere la atención del PVL precisando las respectivas fuentes de financiamiento.
- 8 Confeccionar los registros contables y presupuestarios en los plazos que señala la y mantener actualizado la información que al respecto sea necesario.



- 9 Consolidar y remitir a la instancia superior en coordinación con el Comité de Administración y la Oficina General de Administración o quien haga sus veces, la ejecución de los gastos del PVL a nivel distrital.
- 10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
- 11
- 12
- 13
- 14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒ X

Temporal

☐

Permanente

No aplica



SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o Carreras a fines al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o Carreras a fines al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>☐</td><td>No</td><td>☒</td></tr></tbody></table>	Sí	☐	No	☒	D) ¿Habilitación profesional?				Sí	☐	No	☒
	Incompleta	Completa																																																
☐ Primaria	☐	☐																																																
☐ Secundaria	☐	☐																																																
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																																
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																																
☐ Universitaria	☐	☐																																																
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																																
Administración, Contabilidad, Computación e Informática y/o Carreras a fines al puesto.																																																		
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																																
No aplica																																																		
Sí	☐	No	☒																																															
D) ¿Habilitación profesional?																																																		
Sí	☐	No	☒																																															



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Prácticas adecuadas de alimentación, reducción y control de la salud.

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

Curso y/o Capacitación relacionada a la lucha contra la anemia, Cursos relacionados a la primera infancia y/o desarrollo infantil temprano (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua	☒			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									





EXPERIENCIA

Experiencia general

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

03 años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

3 años.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años como responsable del programa de Vaso de Leche.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo el equipo, iniciativa, comunicación fluida y tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



CS Escaneado con CamScanner





CÓDIGO	CARGO
I-0004	TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ULE-SISFOH

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO RESPONSABLE DE LA ULE-SISFOH
Dependencia jerárquica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer información socioeconómica focalizadas para la identificación de sus potenciales usuarios, con la finalidad de contribuir a mejorar la equidad y eficiencia en la asignación de los recursos públicos, en beneficio de aquellos grupos poblacionales priorizados.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el sistema informático la información contenida en los instrumentos de recojo de datos aplicados al hogar, conforme a las pautas brindadas por la DOF
2	Resguardo de formatos dj y Digitación de los formatos S100 Y FUS
3	Recepción de solicitud s100 y Remitir el formato d100 suscrito de manera manual a la DOF, de corresponder
4	Atención al público y Orientación al empadronador
5	Participar en las capacitaciones que la DO realiza para su operatividad.
6	Cumplir con las metas trimestrales, semestrales y anuales, programadas por el estado a través de los sectores como; MEF, PCM, MIDIS.
7	Control de calidad de la información recogida mediante la FSU de la jurisdicción, Administración de reclamos por registro incorrecto
8	Planificar, organizar y ejecutar operativamente la aplicación de las Fichas Socioeconómicas Únicas (FSU), a solicitud de empadronamiento en la modalidad de demanda o en la modalidad selectiva, en forma continua.





9	Acceder al resultado de la CSE de las personas que residan en la jurisdicción, a través del aplicativo que la UCF determine
10	Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
11	
12	
13	
14	



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒ Temporal

☐ Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																				
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Administración, Educación, Agropecuario, computación e Informática y/o carreras a fines al cargo.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Administración, Educación, Agropecuario, computación e Informática y/o carreras a fines al cargo.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																				
☐ Primaria	☐	☐																																				
☐ Secundaria	☐	☐																																				
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																				
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																				
☐ Universitaria	☐	☐																																				
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																				
Administración, Educación, Agropecuario, computación e Informática y/o carreras a fines al cargo.																																						
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																				
No aplica																																						



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Recopilación de Información y Registro en Sistema o Software, dominio del Idioma Quechua.

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

Curso relacionado al Sistema de Focalización de hogares, Capacitación relacionado a los procesos de la unidad local de empadronamiento (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua	☒			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses en el cargo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo el equipo, iniciativa, comunicación fluida y tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





CÓDIGO	CARGO
I-0005	TECNICO RESPONSABLE I - OMAPED

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO RESPONSABLE I - OMAPED
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE PROGRAMA SOCIALES
Puestos a su cargo:	No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir en la sistematización de la documentación necesaria de las personas con discapacidad, atendiendo a sus necesidades, promoviendo la igualdad de oportunidades y el desarrollo de actividades que conduzcan a una mejor sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Inscribir y elaborar un registro de personas con discapacidad que vivan dentro del distrito, para realizar diversos requerimientos y campañas. Efectuar campañas de certificación y actualización del registro de personas con discapacidad que vivan dentro del distrito.
- Inscribir y dar seguimiento a los documentos emitidos al programa CONTIGO y CONADIS.
y Brindar apoyo técnico administrativo a la entidad en difundir, fomentar, formular e implementar programas de prevención, educación, rehabilitación e integración social de las personas con discapacidad.
- Brindar información, apoyo y capacitación sobre sus derechos e igualdad de oportunidades para todos.
- Apoyar en diversos trámites de documentos, para su respectivo cobro de su pensión del PROGRAMA CONTIGO.
- Fomentar la participación plena de la persona con discapacidad en el ejercicio de sus deberes y derechos.
- Coordinar con las dependencias de la municipalidad a fin de dar un servicio eficiente a las personas con discapacidad, optimizando las condiciones de accesibilidad
- Efectuar campaña de concientización a la comunidad a través de foros, seminarios, Programas de radios y otros eventos como, deportivos, culturales, educativos, cívicos, religiosos y de recreación
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, aprobadas por las naciones unidas durante el año 1994



9 Exigir que las entidades públicas y privadas prefieran la adquisición de productos o servicios ofrecidos por micro y pequeñas empresas integradas por personas discapacitadas, tomando en cuenta similares condiciones de suministro, calidad y precio para su compra o adquisición

10 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

11

12

13

14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar): ☒ Temporal ☐ Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>☐ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad y/o Carreras a fines al puesto. ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☐ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																		
☐ Universitaria	☐	☐																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimiento sobre los derechos de las personas con discapacidad.

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

Derechos humanos y/o derechos de las personas con discapacidad, Asistente administrativo y/o gestión pública (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua	☒			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)	☒			
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses como asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, trabajo el equipo, iniciativa, comunicación fluida y tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





CÓDIGO	CARGO
I-0006	PSICOLOGO I

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica SUB. GERENCIA DE DEMUNA
Cargo Estructural No aplica
Clasificación No aplica
Nombre del puesto: PSICOLOGO I
Dependencia jerárquica: SUB. GERENCIA DE DEMUNA
Puestos a su cargo: No aplica



SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de ejecución, control y procesos de aplicación de test encuestas, entrevistas y otras para dar apoyo a las personas que lo requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar acciones de prevención Promoción Psicológicos, dirigidos a los niños, niñas adolescentes, personal y familiar que acudan a la DEMUNA.
- Recepción de casos, de acuerdo a las materias de marco normativo vinculado a las Defensorías Municipales del Niño, Niña y del Adolescentes.
- Realizar tratamiento psicológico a los niños, niñas, adolescentes y familia.
- Realizar el diagnóstico de las necesidades psicológicas de la comunidad.
- Detectar, evaluar, diagnosticar y tratar los casos que por su naturaleza requieran atención psicológica.
- Elaborar el informe psicológico solicitado por el Ministerio Público.
- Participar en las audiencias de conciliación.
- Ejecutar actividades las actividades de prevención y promoción de la salud mental con la población usuaria, priorizando la formación de escuela para padres y organizaciones de niños, niñas y adolescentes.
- Informar periódicamente a la Sub. Gerencia de DEMUNA acerca del avance de sus acciones .
- Diseñar y ejecutar las dinámicas a emplearse en los cursos seminarios, talleres y charlas de capacitación que se otorgue a toda organización social.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área
-
-
-



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒

Temporal

☐

Permanente



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> <tr> <td>☐ Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☒ Título/ Licenciatura Psicólogo/a ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	Sí ☒ No ☐ D) ¿Habilitación profesional? Sí ☒ No ☐
	Incompleta	Completa																		
☐ Primaria	☐	☐																		
☐ Secundaria	☐	☐																		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																		
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																		
☒ Universitaria	☐	☒																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en la Ley N° 26872, Ley de Conciliación y su ampliatoria, Gestión Pública, Código de los Niños y Adolescentes.

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

Violencia Familiar y Derechos Humanos o similares (90 horas acumuladas)

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 año.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses.



C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Tener buena conducta ética orientada a resultados, probidad y vocación de servicio, trabajo en equipo y bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Certificado del MIMP - "Curso de formación de defensores y defensoras del servicio de defensoría de la niña, niño y adolescentes.



Escaneado con CamScanner



CÓDIGO	CARGO
II-0001	ABOGADO I

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	ABOGADO I
Dependencia jerárquica:	GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y emitir opinión legal en los expedientes relacionados a contratación pública, en el marco de la normativa de contrataciones del Estado, para atender los asuntos de carácter jurídico que se llevan a cabo en la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir informes legales, proyectos de resoluciones y demás documentos que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos.
- 2 Elaborar proyectos de documentos oficiales que se le encomienden, verificando la legalidad y validez de los mismos.
- 3 Emitir informes legales vinculados a la contratación pública para los procesos arbitrales requeridos , entre otros.
- 4 Absolver consultas de los órganos de la Entidad vinculados a la contratación pública y en los procesos arbitrales requeridos, con la finalidad de coadyuvar en la defensa de los intereses de la Entidad.
- 5 Participar en comisiones o equipos de trabajo vinculados a las labores que realiza la Oficina General de Asesoría Jurídica
- 6 Proporcionar información sobre disposiciones legales y administrativas vigentes que se publiquen en el diario oficial "El Peruano", tanto a su jefe inmediato como a cualquier órgano de la Entidad que lo solicite.
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	☒ Temporal	☐ Permanente



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																													
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☒ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Abogado</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura	Abogado			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table> <table border="1"><tbody><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td><td>Sí</td><td>☒</td><td>No</td><td>☐</td></tr></tbody></table>	Sí	☒	No	☐	D) ¿Habilitación profesional?	Sí	☒	No	☐
	Incompleta	Completa																																													
☐ Primaria	☐	☐																																													
☐ Secundaria	☐	☐																																													
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																													
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																													
☒ Universitaria	☐	☒																																													
☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	☒ Título/ Licenciatura																																													
Abogado																																															
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																													
No aplica																																															
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																													
No aplica																																															
Sí	☒	No	☐																																												
D) ¿Habilitación profesional?	Sí	☒	No	☐																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Legislación Laboral y Sistema Administrativo en el Sector Público.



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

Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado o similares (90 horas acumuladas).



Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

2 años

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años como responsable y/o especialista del área.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo el equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



CS Escaneado con CamScanner





GEOSTION 2023-2026

PERFIL DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE I
Dependencia jerárquica:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL.
Puestos a su cargo:	No aplica

Coordinar, colaborar con las actividades relacionadas al sistema administrativo de la Gerencia de Desarrollo urbano y Rural de acuerdo a la normativa vigente, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

- 1 Asistencia en formular, ejecutar y controlar el plan de obras de la Municipalidad
- 2 Apoyo en elaboración de Planes de Trabajo y otro tipo de planes en cumplimiento a la necesidad de la gerencia.
- 3 Asistencia en planificar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de proyectos de inversión, estudios y ejecución de obras públicas.
- 4 Administrar la documentación existente y los que se emitan en la gerencia.
- 5 Asistencia en resolver administrativamente y en la redacción de resoluciones, constancias y otros documentos administrativos de competencia del gerente de Desarrollo Urbano y Rural.
- 6 Supervisar, realizar propuestas de mejora u optimizar los procesos que se llevan a cabo en la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
- 7 Apoyo en Controlar y Supervisar que las Sub Gerencias dependientes de la Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural en el cumplimiento de metas, objetivos y/o resultados que plante el gerente y brindar asistencia si requieren estas áreas.
- 8 Distribuir los documentos y efectuar el seguimiento de los expedientes, informando periódicamente sobre la sustitución de los mismos.
- 9 Mantener el Acervo Documentario de la Gerencia actualizado y ordenado.
- 10 Apoyar en la programación de actividades técnico - administrativas de la Gerencia de Desarrollo Urbano-Rural.
- 11 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área
- 12

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar): ☒ Temporal ☐ Permanente

 munidechurubamba@gmail.com
 muni churubamba gestión 2023 -2026
 Jr.Lindo Zarate N° 110. Churubamba
 RUC: 20160927896



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Contabilidad, Administración o carreras a fin con las funciones del puesto</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Contabilidad, Administración o carreras a fin con las funciones del puesto			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table> <table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☐	Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐	☐																																								
☐ Secundaria	☐	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																								
☒ Universitaria	☐	☒																																								
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																								
Contabilidad, Administración o carreras a fin con las funciones del puesto																																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																								
No aplica																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
No aplica																																										
Sí ☐	No ☐																																									
Sí ☐	No ☐																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de Contrataciones del Estado y Gestión de Proyectos de Inversión Pública.



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

Procedimiento Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado, Redacción documentaria o similares (90 horas acumuladas).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.

Escaneado con CamScanner





Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo el equipo, creatividad, capacidad de respuesta, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Escaneado con CamScanner



CÓDIGO	CARGO
III-0002	TECNICO EN CATASTRO

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO EN CATASTRO
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, organizar, graficar y analizar la información técnica y los planos de los expedientes ingresados a la Oficina de Catastro, de acuerdo a los procedimientos establecidos, a fin de mantener actualizada la Base Gráfica Registral y emitir opinión técnica confiable acerca de los requerimientos materia de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Expedir documentos relacionados con los tramites de anteproyecto en consulta, licencias de edificación en sus diversas modalidades, conformidad de obra, y declaratoria de edificación, habilitaciones urbanas, recepción de obras de habilitación urbana, así como tramites conexos, entre otros procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, de acuerdo a la modalidad vigente.
- 2 Realizar la evaluación técnica de los planos que se acompañen a las solicitudes de inmatriculación, acumulación, independización y otros análogos del registro de propiedad inmueble a fin de emitir opinión y proyectar el informe técnico respectivo.
- 3 Organizar las actividades de inventario y conservación de los planos catastrales, y archivos técnicos documentarios relacionados con la actividad catastral a fin que los servidores de la Unidad u Oficina Registral puedan emitir pronunciamientos contando con la información actualizada
- 4 Graficar y analizar los polígonos de los predios inscritos tomando como referencia la cartografía catastral autorizada, a fin de que al ser incorporados en la Base Gráfica Registral, se muestre concordancia con la realidad.
- 5 Emitir informes técnicos en materia de su competencia, a fin de atender los asuntos que sean requeridos por su jefe inmediato superior y de dar atención a requerimientos de la Unidad u Oficina Registral en materia de Catastro.
- 6 Recopilar y analizar la información gráfica y literal que obra en los títulos archivados de los predios inscritos, a fin de actualizar la Base Gráfica Registral
- 7 Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.
- 8
- 9
- 10
- 11
- 12
- 13
- 14

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

X	Temporal
---	----------

Permanente



No aplica *

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniero civil, Arquitecto o carreras a fin con las funciones del puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Ingeniero civil, Arquitecto o carreras a fin con las funciones del puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table> <table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																								
☐ Primaria	☐	☐																																								
☐ Secundaria	☐	☐																																								
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																								
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																								
☒ Universitaria	☐	☒																																								
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																								
Ingeniero civil, Arquitecto o carreras a fin con las funciones del puesto.																																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																								
No aplica																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
No aplica																																										
Sí ☐	No ☒																																									
Sí ☐	No ☒																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Conocimiento en materia catastral o registral.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Catastro Registral o reglamentos y normatividad técnica de saneamiento de Predios y manejo de software SIG o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	x			
Hojas de cálculo					Quechua	x			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años.



Escaneado con CamScanner



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses asistente en habilitaciones urbanas.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, análisis, orden, orientación a resultados, comunicación efectiva, tolerancia a la presión, análisis y planificación

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Escaneado con CamScanner





CÓDIGO	CARGO
IV-0001	TECNICO II EN COMUNICACIONES E IMAGEN

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO II EN COMUNICACIONES E IMAGEN
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE RRPP E IMAGEN INSTITUCIONAL
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las ceremonias, actos oficiales y protocolares en los que participe el alcalde, regidores, funcionarios o sus representantes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular los lineamientos para optimizar la imagen institucional.
- 2 Mantener informado a los vecinos y público en general, a través de los diferentes medios de comunicación masiva, planes, programas, proyectos y toda información de interés general de la Municipalidad.
- 3 Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen de la labor de la Municipalidad.
- 4 Planificar, desarrollar, coordinar y controlar las acciones de información, comunicación, publicidad y relaciones públicas al interior y exterior de la municipalidad.
- 5 Mantener informado al alcalde y gerente municipal sobre cualquier tipo de publicación en la que esté involucrada la municipalidad o sus funcionarios, respecto a sus funciones .
- 6 Formular estrategias de difusión y publicidad para potenciar la imagen municipal y mejorar el posicionamiento de la municipalidad en el ámbito de los servicios municipales.
- 7 Apoyar a la alta dirección, con relación a las normas de protocolo observadas en cualquier tipo de ceremonia pública en la cual participe el alcalde, o el funcionario que éste designe en su representación.
- 8 Mantener un registro actualizado de todas las entidades oficiales, personas representativas y otros datos de interés para el cumplimiento de sus funciones.
- 9 Editar y publicar boletines, revistas y otros medios de difusión para informar sobre las actividades de la municipalidad.
- 10 Coordinar con la unidades orgánicas competentes las campañas publicitarias sobre programas sociales, recaudación tributaria, campañas municipales, entre
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	X	Temporal	Permanente



Escaneado con CamScanner



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	☐ Universitaria	☐	☐	<table border="1"><tbody><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Comunicador Social y/o otras carreras a fines con las funciones al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Comunicador Social y/o otras carreras a fines con las funciones al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐ No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒																																							
☐ Universitaria	☐	☐																																							
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																							
Comunicador Social y/o otras carreras a fines con las funciones al puesto.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
No aplica																																									
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
No aplica																																									
Sí ☐ No ☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí ☐ No ☐																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Pública, manejo de programas de edición audiovisual y manejo de las redes sociales.

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

Gestión Pública, capacitaciones en relaciones públicas y comunación social o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

5 años



CS Escaneado con CamScanner





Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

4 años

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

4 años en el área de imagen en actividades similares.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

4 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicios, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



CS Escaneado con CamScanner





CÓDIGO	CARGO
IV-0002	TECNICO ADMINISTRATIVO II

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II
Dependencia Jerárquica:	SUB. GERENCIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Orientar e informar los administrados y público en general sobre el estado de tramitación de sus expedientes, así como sobre los procedimientos administrativos, emitir copias certificadas de los documentos, permitiendo una mejor y eficiente atención a los administrados, ciudadanos, instituciones y/u organizaciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las labores del Sistema de Trámite Documentario
2	Señalar con precisión el día y hora de ingreso de los documentos cumpliendo estrictamente el inicio y fin del horario establecido.
3	Coordinar en forma periódica con los demás Órganos de la Municipalidad, para mejorar atención de los documentos que se le dirige.
4	Llevar el registro de Ingresos de Documentos y el seguimiento de los mismos.
5	Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos administrativos.
6	Estudiar expedientes derivados de la secretaria general y evacuar informes preliminares.
7	Verificar que el expediente que ingresa a Mesa de Partes contenga los folios completos y que corresponda a lo requerido por el usuario.
8	Informar, asesorar y orientar a la ciudadanía sobre los procedimientos administrativos que se siguen ante la municipalidad.
9	Coordinar la distribución de la documentación a fin de mejorar la atención
10	Establecer y mantener coordinación y consultas vía telefónica y/o Web con otros organismos de la Municipalidad, referente a los documentos que recepciona.
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área
12	
13	
14	

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica			
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	X	Temporal	Permanente



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o carreras a fines con las funciones al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o carreras a fines con las funciones al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☒	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☒
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																										
Derecho y Ciencias Políticas, Administración y/o carreras a fines con las funciones al puesto.																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☒																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☒																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Trámites documentarios y Gestión de archivos.

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

Curso relacionado al derecho y trámite administrativo o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.





Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

6 meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

6 meses asistente y/o tecnico administrativo.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

6 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trato al público, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





ÓDIGO	CARGO
V-0001	TÉCNICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS



PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS SÓLIDOS
Dependencia jerárquica:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar, planificar, organizar, proponer, promover, gestionar, ejecutar, dirigir e implementar proyectos, actividades, planes y programas relacionadas con la gestión integral y manejo de residuos sólidos, con la finalidad de garantizar la prevención de la contaminación, protección del ambiente, el desarrollo sostenible, la gestión y política ambiental local bajo el enfoque de legislación, fiscalización y gestión ambiental en la jurisdicción del distrito de Churubamba

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, planificar, organizar, proponer, promover, gestionar, ejecutar, dirigir, implementar y garantizar el desarrollo de los planes, programas, actividades y proyectos relacionados con la gestión integral y manejo de residuos sólidos.
- Ejecutar, monitorear y supervisar el servicio de recolección y transporte de los residuos sólidos, así como controlar y asegurar el proceso de disposición final de estos.
- Organizar, conducir y ejecutar actividades de recolección selectiva, segregación de residuos sólidos, mitigación de puntos críticos, educación y sensibilización ambiental.
- Optimizar constantemente la capacidad técnica operativa de la gestión y manejo de residuos sólidos en todos sus procesos.
- Diseñar, planificar, proponer y ejecutar el Plan Distrital de Manejo de Residuos Sólidos en concordancia con la Política Nacional del Ambiente y la Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos.
- Diseñar, planificar, proponer e implementar el Programa de Segregación de Residuos Sólidos Municipales a nivel distrital, y actualizarlo de acuerdo con las necesidades.
- Diseñar y proponer proyectos de ordenanza relacionados con la prevención de la contaminación, protección del ambiente, la gestión y política ambiental local en materia de residuos sólidos.
- Formular, ejecutar y monitorear proyectos relacionados con la gestión y manejo de residuos sólidos que permitan mejorar la calidad de vida de la población, promoviendo el cumplimiento de la Política Nacional del Ambiente, velando por la adaptación al cambio climático, para preservar y proteger
- Promover el afianzamiento de convenios interinstitucionales para mejorar la gestión y manejo de los residuos sólidos municipales y la gestión ambiental municipal.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas ambientales relacionadas con la gestión y manejo de los residuos sólidos a nivel distrital.
- Organizar, proponer y promover la participación de las instituciones públicas, privadas y sociedad civil en las actividades relacionadas a la prevención de la contaminación, protección del ambiente, la gestión y política ambiental local en materia de residuos sólidos.
- Representar a la municipalidad en las comisiones de trabajo y/o reuniones interinstitucionales en materia de residuos sólidos.
- Elaborar informes y documentos técnicos relacionados a los asuntos ambientales que sometan a su consideración, para emitir opinión técnica relacionada a las actividades y procesos de su especialidad y competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO



La aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒

Temporal

☐

Permanente

CS Escaneado con CamScanner





No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																										
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">ing. Ambiental y/o Forestal</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	ing. Ambiental y/o Forestal			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐</td><td>No ☐</td></tr></tbody></table>	Sí ☐	No ☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí ☐	No ☐
	Incompleta	Completa																																										
☐ Primaria	☐	☐																																										
☐ Secundaria	☐	☐																																										
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																										
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																										
☒ Universitaria	☐	☒																																										
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																										
ing. Ambiental y/o Forestal																																												
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																										
No aplica																																												
Sí ☐	No ☐																																											
D) ¿Habilitación profesional?																																												
Sí ☐	No ☐																																											

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Gestión Ambiental/ Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos - DL 1278/ Ley Orgánica de Municipalidades - Ley N° 27972/Políticas Públicas/conocimiento a fines a la función y/o materia.

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

Legislación, Fiscalización o Gestión Ambiental/Gestión Pública/ Supervisión Ambiental/Monitoreo Ambiental/Delitos Ambientales o similares (90 horas acumuladas).



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	☒				Inglés	☒			
Hojas de cálculo	☒				Quechua	☒			
Programa de presentaciones	☒				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año



CS Escaneado con CamScanner





Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

Seis (06) meses.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (06) meses como gestor/auxiliar/asistente ambiental.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio/orientación de resultados/trabajo en equipo/liderazgo/articulación con el entorno político/visión estratégica/capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





CÓDIGO	CARGO
V-0001	RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y MEDIO AMBIENTE
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

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

- Proyectar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia
- Elabora el Plan Operativo Anual de la unidad orgánica a su cargo y la presenta a la oficina inmediata
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios del saneamiento del distrito
- Garantizar la prestación eficiente y sostenible de los servicios de agua y saneamiento en la jurisdicción
- Identificar, programar, ejecutar y cumplir las actividades del Programa de Incentivos (PI) a la Mejora de la Gestión Municipal una de las metas que recae a su cargo
- Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente
- Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organizaciones) para la administración de los servicios de saneamiento, recocerlas y registrarlas. de saneamiento, recocerlas y registrarlas
- Brindar asistencia técnica y supervisar las organizaciones comunales administradoras de saneamiento del distrito
- Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua.
- Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento
- Disponer las medidas correctivas que sean posibles que sean necesario respecto al cumplimiento de las obligaciones de las OC JASS
- Evaluar en coordinación con la dirección de Salud la calidad del agua que brinda los servicios de saneamiento existente en el distrito
- Brindar apoyo técnico en formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componente, de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar): ☒ Temporal ☐ Permanente

Escaneado con CamScanner



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta		Completa		
☐ Primaria	☐	☐	☐	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller
☐ Secundaria	☐	☐	☐	☐ Título/Licenciatura	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐	Ingeniero Ambiental, Agroindustrial y/o a fines al puesto.	
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐	☐ Maestría	☐ Egresado
☒ Universitaria	☐	☒	☐	☐ Grado	
				No aplica	
				☐ Doctorado	☐ Egresado
				☐ Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento; Programa de Incentivos (PI) a la Mejora de la Gestión Municipal.

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

Saneamiento básico, Capacitación en Gestión Pública, Monitoreo de Sistema de Saneamiento Rural o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés	☒			
Hojas de cálculo					Quechua	☒			
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año



Escaneado con CamScanner





Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como responsable del área.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio/orientación de resultados/trabajo en equipo/liderazgo/articulación con el entorno político/visión estratégica/capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.





CÓDIGO	CARGO
VI-0001	TECNICO ADMINISTRATIVO II -ALMACEN

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO ADMINISTRATIVO II – JEFE DE ALMACEN
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la recepción, verificación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes adquiridos por la Subgerencia de Logística y Control Patrimonial, para el abastecimiento oportuno de los bienes requeridos por las áreas usuarias de la MDCH, según normatividad vigente; a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
- 2 Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
- 3 Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
- 4 Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de combustibles a las áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.
- 5 Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentaria.
- 6 Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del Subgerente de Logística; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.
- 7 Coordinar con el equipo de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.
- 8 Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Subgerencia de la Contabilidad.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área.



CS Escaneado con CamScanner





CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica		
Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):	☒ Temporal	☐ Permanente
No aplica		

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																								
<table><tr><td>Incompleta</td><td>Completa</td></tr><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☒</td></tr><tr><td>☐ Universitaria</td><td>☐</td></tr></table>	Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐ Secundaria	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒	☐ Universitaria	☐	<table><tr><td>☒ Egresado(a)</td><td>☐ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">contabilidad, administración y/o a fines al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></table>	☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	contabilidad, administración y/o a fines al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td colspan="2">D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí</td><td>No</td></tr><tr><td>☐</td><td>☐</td></tr></table>	Sí	No	☐	☐	D) ¿Habilitación profesional?		Sí	No	☐	☐
Incompleta	Completa																																									
☐ Primaria	☐																																									
☐ Secundaria	☐																																									
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐																																									
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☒																																									
☐ Universitaria	☐																																									
☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																								
contabilidad, administración y/o a fines al puesto.																																										
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																								
No aplica																																										
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																								
No aplica																																										
Sí	No																																									
☐	☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																										
Sí	No																																									
☐	☐																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimiento técnico de manejo de SIAF, SIGA, gestión de inventarios y Almacenamiento.

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

Procedimiento Administrativo, Gestión en almacén e inventario o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	x			
Hojas de cálculo	X				Quechua	x			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 años



Escaneado con CamScanner



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como responsable y/o especialista del área.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 años.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, trabajo el equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



Escaneado con CamScanner





CÓDIGO	CARGO
VI-0002	TECNICO EN CONTRATACIONES

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	TECNICO EN CONTRATACIONES
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades que viabilicen la planificación, actos preparatorios y desarrollo de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras, conforme a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Expedir informes técnicos para la aprobación de los expedientes de contratación, así como su custodia.
- Elaborar cuadro comparativos de cotización con el fin de establecer valores referenciales, y solicitar la respectiva certificación presupuestal.
- Elaborar los contratos de locación de servicios, previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Elaborar las bases administrativas acorde a las bases estandarizadas propuestas por el OSCE y transmitir la aprobación de los expedientes de contratación para los procesos de contrataciones de bienes y servicios.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la institución.
- Proyectar los contratos derivados de los procesos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras adjudicadas: una vez suscritas registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- Controlar e informar el cumplimiento de los contratos celebrados, referente a los plazos de ejecución, características de los bienes y servicios, monto, etc. Haciendo cumplir las penalidades a que hubiera lugar.
- Llevar el archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, por tipo de proceso de selección debidamente ordenado, clasificado y custodia de los mismos.
- Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), las Órdenes de compra y Servicios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área
-
-
-
-
-

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒ Temporal ☐ Permanente



No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Ingeniero Ambiental, Agroindustrial y/o a fines al puesto.</td></tr><tr><td>☐ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr><tr><td>☐ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3">No aplica</td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Ingeniero Ambiental, Agroindustrial y/o a fines al puesto.			☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado	No aplica			<table border="1"><tbody><tr><td>Si ☐ No ☐</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Si ☐ No ☐</td></tr></tbody></table>	Si ☐ No ☐	D) ¿Habilitación profesional?	Si ☐ No ☐
	Incompleta	Completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																							
Ingeniero Ambiental, Agroindustrial y/o a fines al puesto.																																									
☐ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
No aplica																																									
☐ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
No aplica																																									
Si ☐ No ☐																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Si ☐ No ☐																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública.

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

Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado o similares (90 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

1 año

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 año como responsable y/o especialista del área.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, análisis, orientación a resultados, organización de información, seguimiento, monitoreo, trabajo el equipo, iniciativa, tolerancia a la presión.

[Firma]

REQUISITOS ADICIONALES

Certificación OSCE.





CÓDIGO	CARGO
VI-0003	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO - ASISTENTE

PERFIL DEL PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO - ASISTENTE
Dependencia jerárquica:	SUB. GERENCIA DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Colabora con el desarrollo con las actividades relacionadas al sistema administrativo de logística de acuerdo a la normativa vigente del RLCE, con la finalidad de coadyuvar al logro de los objetivos de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar estudios de mercado de acuerdo a la normativa vigente del RLCE.
- Actualizar relación de proveedores.
- Elaborar proyectos de Terminos de Referencia para bienes y servicios para ser elevados a las áreas de abastecimiento, Administración y Jefatura para su aprobación y que estén dentro de las normas vigentes.
- Elaborar órdenes de compra y Órdenes de Servicios: BIENES y SERVICIOS, órdenes que se desprenden de la aprobación de los Terminos de Referencia de Bienes y Servicios.
- Notificar las Órdenes de Compra y servicios.
- Proyectar Informes, Oficios, Memorando que se origina de las labores propias de las adquisiciones de bienes y servicios.
- Manejo del Software de abastecimiento: Ingreso de Órdenes de Servicios, Órdenes de Compra y la afectación interna presupuestal al S.I.A.F.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área
-
-
-
-
-
-
-



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con X y luego explicar y sustentar):

☒ Temporal

☐ Permanente



No aplica *

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
☐ Primaria	☐	☐	☒ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura	Sí ☐ No ☐	
☐ Secundaria	☐	☐	Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o a fines al puesto.		
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado		
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒	No aplica		
☐ Universitaria	☐	☐	☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado		
			No aplica		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ley de Contrataciones del Estado, Gestión Pública.

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

Procedimiento Administrativo, Gestión Pública, Ley de Contrataciones del Estado o similares (90 horas acumuladas).



Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 año.



Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

6 meses.

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

6 meses como asistente.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el **sector público:**

No aplica (Por ser un servicio de apoyo)

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo, buen trato al público en general.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



CS Escaneado con CamScanner

