servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 01**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
[ ] PRIMARIA	[ ]	[ ]
[ ] SECUNDARIA	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	[ ]	[ ]
[ ] TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	[ ]	[ ]
[X] UNIVERSITARIA	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		**ADMINISTRADOR/A O ABOGADO/A**
[ ] Bachiller		
[X] Titulo/Licenciatura		
[ ] **Maestria**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	
[ ] **Doctorado**		NO APLICA
[ ] Egresado	[ ] Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

[X] Si [ ] No

D. ¿Requiere habilitacion?

[X] Si [ ] No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 02**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO CENTRAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL Y ARCHIVO CENTRAL**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR LA GESTION, SUPERVISION DE LOS ACTIVOS Y RECURSOS DE LA MUNICIPLIDAD, GARANTIZANDO LA PRESICION Y REALIZANDO EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA INTERNA DE BIENES MUEBLES, ASIMISMO, REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CONFORME A LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REALIZAR EL CONTROL, ADMINISTRACION Y REGISTRO DEL PATRIMONIO, MOBILIARIO E INMOBILIARIO MANTENIENDO EL INVENTARIO PATRIMONIAL ACTUALIZADO EN LA PLATAFORMA CORRESPONDIENTE.
2	MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LOS BIENES EN CUANTO A SU ESTADO DE CONSERVACION, USO Y MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.
3	REALIZAR EL SANEMIENTO DE LOS BIENES EN PROPIEDAD (ALTA Y BAJA), AFECTACION, USO Y/O ADMINISTRACION DE LA ENTIDAD.
4	MANTENER ACTUALIZADO EL REPORTE DE INVENTARIO VALORIZADO (DEPRECIACIONES) DE LOS BIENES PATRIMONIALES EN COORDINACION CON CONTABILIDAD.
5	EMITIR Y SUSCRIBIR ACTAS DE ASIGNACION DE BIENES PATRIMONIALES A LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS.
6	REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES PARA ATENDER SOLICITUDES DE LOS ORFGANOS Y UNIDADES DE LA ENTIDAD.
7	RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION TRANSFERIDA DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A SUS PRINCIPALES CARARTERISTICAS (TIPO DE DOCUMENTOS, SERIE DOCUMENTAL, FOLIACION …)
8	ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO CENTRAL POR ORGANO, UNIDAD ORGANICA Y DE FORMA CRONOLOGICA, ENTRE OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE UBLICACION Y/O LOCALIZACION.
9	ELABORAR LA BASE DE DATOS DETALLADA DE TODA LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN ARCHIVO CENTRAL.
10	ATENDER LOS PEDIDOS DE DOCUMENTACION SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL LA ENTIDAD.
11	MANTENER UN CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE SEA PRESTADA A ALGUNA AREA, LA CUAL DEBERA CONSTAR EN ELGUN CARGO O DOCUMENTO FIRMADO POR EL REQUIRENTE.
12	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		
	UNIVERSITARIA		X

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

X	Egresado(a)		**ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, HISTORIA, GESTION PUBLICA, ANTROPOLOGIA, EDUCACION A FINES A LA FORMACION**
	Bachiller		
	Titulo/Licenciatura		
	Maestria		NO APLICA
	Egresado	Titulo	
	Doctorado		NO APLICA
	Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SINABIP
CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

CONTROL PATRIMONIAL O AFINES
GESTION PUBLICA
OFIMATICA.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°02-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR Y EJECUTAR EL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS (NORMAS, PRINCIPIOS, RECURSOS, METODOS, PROCEDIMIENTOS Y TECNICAS UTILIZADOS EN LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS) EN LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PLANIFICAR Y CONDUCIR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES A LOS SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.
2	ASESORAR A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD, EN LA FORMULACIÓN DE PERFILES Y VALORIZACIÓN DE PUESTO PARA LOS PROCESOS DE CONVOCATORIA, SELECCIÓN, INCORPORACIÓN E INDUCCIÓN DEL PERSONAL.
3	PROPONER NORMATIVAS PARA SU APROBACIÓN, QUE ESTABLEZCAN LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS REGLAS VIGENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.
4	REALIZAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CALIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL, PROMOCIÓN Y ROTACIÓN DEL PERSONAL DE ACUERDO A LO DISPUESTO POR LA ALTA DIRECCIÓN EN CONCORDANCIA CON LA DISPOSICIÓN LEGAL VIGENTE.
5	LLEVAR EL LEGAJO ACTUALIZADO DE TODO EL PERSONAL NOMBRADO Y CONTRATADO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE.
6	COORDINA, PROMUEVE Y EJECUTA PROGRAMAS DE CAPACITACION DE PERSONAL EN FORMA SELECTIVA, MEJORANDO EL NIVEL DE FORMACION Y PRESTACION DE SERVICIO DENTRO DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE.
7	NORMAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA, PUNTUALIDAD, PERMANENCIA Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL MUNICIPAL.
8	REALIZAR Y EMITIR LAS PLANILLAS DE REMUNERACIONES, TICKET DE AFP Y LIQUIDACIÓN DE LOS BENEFICIOS SOCIALES DE LOS DECRETOS LEGISLATIVOS 1057, 276, 728 Y LA LEY 30057, EN LOS TÉRMINOS QUE SEÑALA LA LEY.
9	NORMA, COORDINA, CONTROLA Y SUPERVISA EL CUMPLIMIENTO DEL REGLAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL.
10	ELABORA LOS CONTRATOS DEL PERSONAL BAJO RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO 276,728 Y 1057, SUS REGLAMENTOS Y MODIFICACIONES.
11	EMITIR INFORMES TECNICOS EN MATERIA LABORAL Y REMUNERATIVO, ASESORANDO A LA ALTA DIRECCION EN MATERIA DE REMUNERACIONES, BENEFICIOS SOCIALES Y GESTION DEL TALENTO HUMANO.
12	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

SUNAFIL, SERVIR

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		
X	UNIVERSITARIA		X

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

	Egresado(a)	
X	Bachiller	**ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,GESTION PUBLICA, DERECHO O A LA FORMACION**
	Titulo/Licenciatura	
	Maestria	NO APLICA
	Egresado / Titulo	
	Doctorado	NO APLICA
	Egresado / Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.
LEY 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL
LEGISLACION LABORAL

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

GESTION PUBLICA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
T-REGISTRO, PDT PLAME.
RECURSOS HUMANOS
OFIMATICA.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional		Auxiliar, Apoyo Adm.		Asistente Adm, tecnico	X	Especialista		Supervisor / Coordinador		Jefe de Area o Dpto		Sub Gerente		Gerente o Director	

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**CHOFER DE CAMIONETA**
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONDUCIR Y OPERAR EL VEHICULO ASIGNADO, ATENDIENDO OPORTUNAMENTE LAS NECESIDADES DE TRANSPORTE DE AUTORIDADES Y SERVIDORES, CUANDO LO ESTIME NECESARIO, DE MANERA RESPONSABLE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	MANTENER EL VEHICULO ASIGNADO EN CONDICIONES OPTIMAS DE LIMPIEZA Y FUNCIONAMIENTO.
2	COORDINAR CON EL AREA COMPETENTE, Y EFECTUAR EL REPORTE DIARIO DEL ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DEL VEHICULO A SU CARGO.
3	SOLICITAR OPORTUANMENTE LA AUTORIZACION DE TRASLADO DE LA UNIDAD VEHICULAR ASI COMO LA DOTACION DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA EL VEHICULO.
4	CONDUCIR LA UNIDAD VEHICULAR CON LA DOCUMENTACION EXIGIDA POR LEY (LICENCIA DE CONDUCIR, TARJETA DE PROPIEDAD, SOAT, INSOECCION TECNICA VEHICULAR, DNI, AUTORIZACION DE SALIDA…).
5	VERIFICAR PERMANENTEMENTE EL ESTADO OPERATIVO Y EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LA UNIDAD A SU CARGO.
6	SOLICITAR AL JEFE DE EQUIPO MECANICO PARA REALIZAR REQUERIMIENTOS DE COMPRA DE REPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA.
7	REVISAR DIARIAMENTE LOS NIVELES DE COMBUSTIBLE, CARBURANTES, LUBRICANTES, BATERIA, LIQUIDO DE FRENO Y ESTADO DE LAS LLANTAS, INFORMANDO CUALQUIER INCONVENIENTE.
8	MANTENER COORDINACION ESTRECHA CON EL TITULAR DE LA ENTIDAD PARA ESTABLECER AGENDAS DE TRABAJO, ASIMISMO, ASISTIR AL ALCALDE EN REUNIONES DE TRABAJO MULTISECTORIAL, GESTIONES PPARA EL CORRECTO REGISTRO EN EL LIBRO DE ACTAS.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL ALCALDE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA MUNICIPAL, ABASTECIMIENTO Y RECURSOS HUMANOS, EQUIPO MECANICO

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
X	SECUNDARIA		X
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		
	UNIVERSITARIA		

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

X	Egresado(a)	**SECUNDARIA COMPLETA CON BREVETE PROFESIONAL A-IIB**
	Bachiller	
	Titulo/Licenciatura	
	Maestria	NO APLICA
	Egresado / Titulo	
	Doctorado	NO APLICA
	Egresado / Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

REGLAMENTO NACIONAL DE TRANSITO
MECANICA BASICA
IDIOMA QUECHUA.

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

NO APLICA

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

Practicante Profesional	Conductor de Vehiculo	Operador de Equipo	Operador de Equipo Pesado	Supervisor / Coordinador	Jefe de Area o Departamento	Sub Gerente	Gerente o Director
	X						

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°02-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 05**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LA UNIDADES

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		
X	UNIVERSITARIA		X

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

	Egresado(a)	**ABOGADO/A**
	Bachiller	
X	Titulo/Licenciatura	
	Maestria	NO APLICA
	Egresado / Titulo	
	Doctorado	NO APLICA
	Egresado / Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

X Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

X Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

GESTION PUBLICA
OFIMATICA
CURSOS EN TEMAS DE CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL, DERECHO DE FAMILIA, O SIMILARES.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 06**

Unidad Orgánica:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN PROGRAMA DE VASO DE LECHE - PVL**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

VEREFICAR Y SUPERVISAR LA DISTRIBUCION Y USO DE LOS ALIMENTOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR LA TRANSPARENCIA Y EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS PUBLICOS DESTINADOS AL PVL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROVEER Y DISTRIBUIR OPORTUNAMENTE Y ADECUADAMENTE LOS ALIMENTOS CORRESPONDIENTES AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE. ASÍ COMO, CUIDAR POR LA CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS PRODUCTOS ALIMENTICIOS.
2	PROYECTAR LAS CANTIDADES DE ALIMENTOS PARA LA ATENCION MENSUAL BASANDOSE EN EL PADRON DEBIDAMENTE ACTUALIZADO.
3	PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA DISTRIBUCION Y ATENCION A LA POBLACION BENEFICIARIA DEL VASO DE LECHE Y DE RACIONES DE ALIMENTOS COMPLEMENTARIOS.
4	PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA FISCALIZACION Y CONTROL DE LOS BENEFICIARIOS DEL APOYO ALIMENTARIO DE VASO DE LECHE.
5	PROMOVER Y CONTRIBUIR EL ACCESO DE LAS FAMILIAS ELEGIBLES A LOS PROGRAMAS SOCIALES.
6	MANTENER ACTUALIZADO LOS PADRONES, INCORPORANDO Y DANDO DE BAJA A BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DEL VASO DE LECHE SEGUN PRIORIDAD DE ACUERDO A LEY.
7	PREPARAR Y REMITIR A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, LA INFORMACION CONCERNIENTE A LOS GASTOS EFECTUADOS POR EL PROGRAMA DE VASO DE LECHE CON LOS RECURSOS TRANSFERIDOS POR EL TESORO PUBLICO.
8	ELABORAR PROYECTOS DE CAPACITACIÓN A COMITÉS DEL VASO DE LECHE.
9	REALIZAR TRÁMITES Y GESTIONES DE COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD RESPONSABLE DEL APOYO AL PROGRAMA DE VASO DE LECHE.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		X
	UNIVERSITARIA		

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

	Egresado(a)		**ADMINISTRACION, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA INDUSTRIAL, CIENCIAS DE LA SALUD, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA O A FINES A LA FORMACION**
X	Bachiller/Titulado Tecnico		
	Titulo/Licenciatura		
	Maestria		NO APLICA
	Egresado	Titulo	
	Doctorado		NO APLICA
	Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

GESTION PUBLICA
PROGRAMAS SOCIALES O SIMILARES
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 07**

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**RESPONSABLE DE COMPROMISO 01**
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR COORDINACIONES Y MONITOREO DE LAS VISITAS DOMICILIARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO 1 "MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y DE SALUD EN NIÑAS Y NIÑOS DE 3 A 12 MESES"

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ACTUALIZAR EL PADRON NOMINAL DE LOS NIÑOS MENORES DE 12 MESES.
2	IDENTIFICAR A LOS NIÑOS Y NIÑAS A SER PRIORIZADOS PARA RECIBIR LAS VISITAS DOMICILIARIAS A NIÑOS DE 3 A 12 MESES.
3	CAPACITAR A LOS ACTORES SOCIALES PARA EL USO DEL APLICATIVO QUE CORRESPONDA.
4	PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR CONJUNTAMENTE CON EL EQUIPO DE SALUD LOCAL LAS VISITAS DOMICILIARIAS.
5	CONVOCAR REUNIONES A LOS INTEGRANTES DE LA INSTANCIA DE ARTICULACION LOCAL (IAL) DE COMPROMISO 1.
6	MANTENER PERMANENTEMENTE COORDINACION CON EL PERSONAL DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEL DISTRITO Y LAS AREAS TECNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

OFICINAS Y MIEMBROS DEL IAL

Coordinaciones Externas:

PERSONAL DE SALUD Y OTROS

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		X
	UNIVERSITARIA		

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

	Egresado(a)		**CIENCIAS DE LA SALUD, CIENCIAS SOCIALES Y/O A FINES POR LA FORMACION.**
X	Bachiller/ Titulado Tecnico		
	Titulo/Licenciatura		
	Maestria		NO APLICA
	Egresado	Titulo	
	Doctorado		NO APLICA
	Egresado	Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

APLICATIVO DE VISITA DOMICILIARIA (MINSA Y ACTORES SOCIALES)
IDIOMA QUECHUA

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

NUTRICION INFANTIL
ANEMIA
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	Remoto	Mixto
X		

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 08**

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

POLICIA NACIONAL DE PERU, COMPANIA DE BOMBEROS, PUETO DE SALUD.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		X
	UNIVERSITARIA		

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

	Egresado(a)	**CONTRUCCION CIVIL, CIVIL, ARQUITECTURA, CIENCIAS SOCIALES O A FINES A LA FORMACION**
X	Bachiller/Titulado Tecnico	
	Titulo/Licenciatura	
	Maestria	NO APLICA
	Egresado / Titulo	
	Doctorado	NO APLICA
	Egresado / Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

☐ Si ☐ No

D. ¿Requiere habilitacion?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial	X	Remoto		Mixto	

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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

servir	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE QUEHUE	**FORMATO**	**CAS N°002-2024**
		PERFIL DE PUESTO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 09**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**COTIZADOR Y GENERADOR DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO**
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS DE LA ENTIDAD, OPTIMIZANDO EL TIEMPO DE RESPUESTA Y LA CALIDAD DE LOS MISMOS, EN LA ETAPA DE INDAGACION DE MERCADO, ASI COMO, LA GENERACION DE ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO EN EL PLAZO ESTABLECIDO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LAS AREAS USUARIAS EN LA ELABORACION DE REQUERIMIENTO DE COMPRA O SERVICIOS, ASI COMO EN LA DETERMINACION DE TERMINOS DE REFERENCIA O ESPECIFICACIONES TECNICAS DE BIENES O SERVICIOS A CONTRATAR.
2	REALIZAR EL ANALISIS DE ESTUDIO DE MERCADO DE LAS CONTRATACIONES DE BIENES O SERVICIO SOLICITADOS POR LAS AREAS USUARIAS, MENORES A 8 UITs.
3	REALIZAR EL CUADRO COMPARATIVO DE LA INDAGACION DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACION.
4	REALIZAR Y SUSCRIBIR EL ESTUDIO DE MERCADO DE LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD, TOMANDO EN CONSIDERACION LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS Y/O TERMINOS DE REFERENCIA DETERMINADOS, EN COORDINACION DE LAS AREAS, SEGÚN EL REGLAMENTO ESTABLECIDO POR EL OSCE.
5	GESTIONAR OPORTUNAMENTE LAS CONTRATACIONES CORRESPONDIENTES A ADJUDICACIONES SIN PROCESO PARA ABASTECER DE BIENES Y SERVICIOS A LAS AREAS USUARIAS DE LA MUNICIPLIDAD, A TRAVES DE LA ELABORACION DE LAS ORDENES DE COMPRA Y SERVICIOS.
6	GENERAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD Y EL PLAZO ESTABLECIDO.
7	REALIZAR EL COMPROMISO MENSUAL EN EL SIAF.
8	NOTIFICAR Y DERIVAR LAS ORDINES DE COMPRA Y DE SERVICIOS A LAS ÁREAS USUARIAS PARA SU VERIFICACIÓN.
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES Y AREAS.

Coordinaciones Externas:

PROVEEDORES Y OTRAS ENTIDADES SEGÚN SEA EL CASO.

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

		INCOMPLETA	COMPLETA
	PRIMARIA		
	SECUNDARIA		
	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)		
X	TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)		X
	UNIVERSITARIA		

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

	Egresado(a)	**ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, GESTION PUBLICA O A FINES A LA FORMACION**
X	Bachiller/Titulado Tecnico	
	Titulo/Licenciatura	
	Maestria	NO APLICA
	Egresado / Titulo	
	Doctorado	NO APLICA
	Egresado / Titulo	

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

CERTIFICACION NIVEL BASICO OSCE
GESTION PUBLICA
SIGA Y SIAF
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial [X] Remoto [ ] Mixto [ ]

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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