Órgano o unidad orgánica:	Secretaría General	1
Denominación del puesto:	Secretaria	
Nombre del puesto:		
Dependencia jerárquica lineal:	Concejo Municipal	
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO	Control of the second s	
jecución de actividades de apoyo secreta	ial a los miembros del Concejo Municipal	
UNCIONES DEL PUESTO	Control of the second of the s	
egistrar el flujo de documentación que in	resa y egresa de sala de regidores	
rganizar el archivo de documentos de los	regidores	1940
edactar documentos de acuerdo a la corr	espondencia e instrucciones dadas	Sent Do
ecibir y efectuar llamadas telefónicas		S SECRETARIA T
dministrar la agenda de trabajo de los re	idores	PANOS DE INC
elar por la seguridad y conservación de d	cumentos	
tender al público e informar sobre gestió	de los regidores	
Mantener la existencia de útiles de oficina	y encargarse de su distribución	
Otras funciones que se le sean asignadas p	or los regidores	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		-
Con las distintas unidades orgánicas de la	Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.	
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el pu	c.) ¿Se requiere
Incom Com		Colegiatura?
pleta pleta	Egresadola)	SI X No
Primariá	Bachiller	: Poquiara habilitarián
Secundaria	* Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica X	Maestria	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresodo Titulado	¿Requiere Certificacion OSCE
Universitario	Doctorado	
annuthal L.J.	Name and State a	Si X No
	≨gresudo Titulado	

	incipales requeridos para el pue	esta (No requieren documentación sustenta	adora):		
Conocimiento en Gestion y Conocimiento en atención					
	ecialización requeridos y sustent nenos de 12 horas de capacitación y	tados con documentos. los programas de especialización no menos de	90 horas.		
Digitación de la actividad (	Ofimática.			SEI SEI	CRETARIA CRETARIA CRETARIA CRETARIA CONTROL
) Conocimientos de Ofimátic	ca e Idiomas.				
OFIMÁTICA No	Nivel de dominio  aplica Básico Intermedio Avanza	IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio	
rocesador de textos			No aplica	Básico Intermedio	Avanzado
Word; Open Office	X	Inglés	X		
ojas de cálculo (Excel;	x				
penCalc, etc.) rograma de					
resentaciones (Power	x				
oint; Prezi, etc.)	X	Observaciones			
EXPERIENCIA					
Experiencia general	ios de experiencia laboral: va sea	a en el sector público o privado.			
experiencia general ndique la cantidad total de añ	i <b>os de experiencia laboral</b> ; ya sea laboral	a en el sector público o privado.			
Experiencia general		a en el sector público o privado.			
Experiencia general ndique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi	laboral iencia requerida para el puesto e				
Experiencia general ndique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica	laboral iencia requerida para el puesto e				
Experiencia general ndique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi Seis (06) meses de experien	laboral iencia requerida para el puesto e icia laboral	en la función o la materia:	blico:		
Experiencia general ndique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi Seis (06) meses de experien	laboral iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s		blico:		
Experiencia general  ndique la cantidad total de añ  Un (01) año de experiencia  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia  Seis (06) meses de experiencia	laboral iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s	en la función o la materia:	blico:		
Experiencia general ndique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien	laboral iencia requerida para el puesto e icia laboral juerida para el puesto (parte A), s icia laboral	en la función o la materia:			
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral puesto que se requiere como exp iliar o Analista	en la función o la materia: señale el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> l speriencia; ya sea en el sector público o pri	ivado: Defe de Área	0 Gpre	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral puesto que se requiere como ex	en la función o la materia: señale el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> l periencia; ya sea en el sector público o pri	ivado:	O Gere	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experi Geis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de Practicante Profesional  X Ausi	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral  puesto que se requiere como ex citar o Analista	en la función o la materia: señale el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> l speriencia; ya sea en el sector público o pri	ivado: Jefe de Área Dpto.	O Gere	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia (06) meses de experiencia req Geis (06) meses de experiencia req Geis (06) meses de experiencia req Comparate el nivel mínimo de  Practicante y Auxi Asis	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral  puesto que se requiere como ex citar o Analista	en la función o la materia: señale el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> l speriencia; ya sea en el sector público o pri Especialista Supervisor/ Coordinador	ivado: Jefe de Área Dpto.	0 Gere	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de Practicante profesional  * Mencione atros aspectos comple	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral  puesto que se requiere como ex citar o Analista	en la función o la materia: señale el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> l speriencia; ya sea en el sector público o pri Especialista Supervisor/ Coordinador	ivado: Jefe de Área Dpto.	O Gere	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de Practicante profesional  Mencione otros aspectos complia	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral puesto que se requiere como ex citar o stente Analista  lementarios sobre el requisito de exp	en la función o la materia:  señale el tiempo requerido en el sector púl speriencia; ya sea en el sector público o pri Especialista Supervisor/ Coordinador  periencia; en caso existiera algo adicional para e	ivado: Jefe de Área Dpto.	O Gere	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de Practicante profesional  * Mencione otros aspectos comple NACIONALIDAD	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral puesto que se requiere como ex citar o stente Analista  lementarios sobre el requisito de exp	en la función o la materia:  señale el tiempo requerido en el sector púl speriencia; ya sea en el sector público o pri Especialista Supervisor/ Coordinador periencia; en caso existiera algo adicional para el	ivado:   Jefe de Área   Dpto.   el puesto.	O Gere	ente o Director
Experiencia general Indique la cantidad total de añ Un (01) año de experiencia Experiencia específica A. Indique el tiempo de experien Seis (06) meses de experien B. En base a la experiencia req Seis (06) meses de experien C. Marque el nivel mínimo de Practicante profesional  Mencione otros aspectos complia	iencia requerida para el puesto e ncia laboral querida para el puesto (parte A), s ncia laboral puesto que se requiere como ex citar o stente Analista  lementarios sobre el requisito de exp	en la función o la materia:  señale el tiempo requerido en el sector púl speriencia; ya sea en el sector público o pri Especialista Supervisor/ Coordinador  periencia; en caso existiera algo adicional para e	ivado:   Jefe de Área   Dpto.   el puesto.	O Gere	ente o Director



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órgano o unidad orgánica	Oficina de Comunica	ciones		4
Denominación del puesto				·
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal		ciones		
Dependencia funcional				
Puestos a su cargo	):			
IISIÓN DEL PUESTO			78	
alizar actividades diversas de apoyo en	n la Oficina de Comunicacio	nes de la Municipalidad Di	strital de Los Baños del II	nca.
INCIONES DEL PUESTO			1	13 3 3 2
oyo para la programación, coordinació	ón, organización y Realizació	ón de actividades de las dif	erentes areas de la instit	ución.
rticipación activa y eficiente represent		para su labor dentro y fuer	a de la institución	
rigir ceremonias protocolares con resp				
ras funciones que se le asigne y corres	ponda.			
V=====================================				
***************************************				
***************************************			***************************************	
OORDINACIONES PRINCIPALES				
oordinaciones Internas				3
				P-7
revia coordinación con el Jefe Inmediat	to, las Sub Gerencias, Unida	ades y otras oficinas de la l	Municipalidad Distrital di	e Banos del Inca.
oordinaciones Externas				
revia coordinación con el Jefe Inmediat	to y representantes de inst	ituciones públicas v privad	as.	
		,,,		
ORMACIÓN ACADÉMICA				
- C - C - C - C - C - C - C - C - C - C	B.) Grado(s)/situación acad	démica y estudios requeridos	para el puesto	C.) ¿Se requiere
.) Nivel Educativo	page 1	démica y estudios requeridos	para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		para el puesto	C.) ¿Se requiere
.) Nivel Educativo	page 1	démica y estudios requeridos Asistente	para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria X  Secundaria Sásica	Egresado(a)		para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Nivel Educativo  Completa pleta  Primaria  X  Técnica Superior	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	Asistente	para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No  (Requiere habilitación profesional?
Primaria pleta  Primaria X  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado 77704604	Asistente	para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Si X No
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Nivel Educativo  Completa pleta  Primaria  X  Técnica Superior	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Asistente	para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Si X No

CONTOCUNICATOS

ta: Cada curso deben tene	e especializa er no menos d	ación re	queridos y as de capaci	sustentados c		o menos de 90	) horas.			
	r no menos d	fe 12 horo	as de capaci			o menos de 90	) horas.			•
ota: Cada curso deben tener	r no menos d	fe 12 horo	as de capaci			o menos de 90	horas.			
ertificados laborales de	e buen dese	empeño	o (varios)							
) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	iomas.								
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado	IDIC	OMAS	No aplica	Nivel Básico	de dominio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X			
Word; Open Office					ingles		1			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X								
Programa de		Х								
oresentaciones (Power Otros					-					
		Х			Observacion	cs				
experiencia general									i ga	
ndique la cantidad total d			ncia labora	il; ya sea en el s	sector público o privado.			*		3.11
Experiencia general Indique la cantidad total d Cuatro (08) años de exp Experiencia específica			ncia labora	il; ya sea en el s	sector público o privado.					
ndique la cantidad total ( Cuatro (08) años de exp Experiencia específica	eriencia lal	boral								
indique la cantidad total d Cuatro (08) años de exp	eriencia lal	boral requerio								
indique la cantidad total d Cuatro (08) años de exp Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Tres (04) años de exper	experiencia lal	poral requerion	da para el p	puesto en la fu	nción o la materia:		ico:			
ndique la cantidad total d Cuatro (08) años de exp Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Tres (04) años de exper B. En base a la experienci	experiencia lal riencia labo ia requerida	requerio oral a para el	da para el p	puesto en la fu	nción o la materia:		ico:		1 - 4	
ndique la cantidad total d Cuatro (08) años de exp Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Tres (04) años de exper B. En base a la experienci	experiencia lal riencia labo ia requerida	requerio oral a para el	da para el p	puesto en la fu	nción o la materia:		ico:			
indique la cantidad total d Cuatro (08) años de exp Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	experiencia la riencia labo ia requerida riencia labo	requerio oral a para el oral	da para el p puesto (pa	ouesto en la fu arte A), señale	nción o la materia: el tiempo requerido en e	l sector públ				
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de e  Tres (04) años de exper  B. En base a la experienci  Dos (02) años de exper  C. Marque el nivel mínim	experiencia la riencia labo ia requerida riencia labo	requerio oral a para el oral	da para el p puesto (pa	arte A), señale	nción o la materia: el tiempo requerido en e	il sector <b>púb</b> l úblico o priva sor/		220	Gerei	nte o Director
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia (04) años de experiencia (04) años de experiencia (04) años de experiencia (02) años de experiencia (02) años de experiencia (02) años de experiencia (03) años de experiencia (04) años de experiencia (05) años de	experiencia la	requerio oral a para el oral	puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale como experien	nción o la materia: el tiempo requerido en e cia; ya sea en el sector p coordin	él sector públ úblico o priva sor/	ado: Jefe de Áre Dpto.	53 0	Geren	nte o Director
Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Tres (04) años de exper B. En base a la experienci Dos (02) años de exper C. Marque el nivel mínim	experiencia la	requerio oral a para el oral	puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale como experien	nción o la materia: el tiempo requerido en e cia; ya sea en el sector p coordin	él sector públ úblico o priva sor/	ado: Jefe de Áre Dpto.	22a O	Gerei	nte o Director
Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Tres (04) años de exper B. En base a la experienci Dos (02) años de exper C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos y	experiencia la	requerio oral a para el oral	puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale como experien	nción o la materia: el tiempo requerido en e cia; ya sea en el sector p coordin	él sector públ úblico o priva sor/	ado: Jefe de Áre Dpto.	53 0	Gerea	ate o Director
ndique la cantidad total d'Cuatro (08) años de experiencia específica A. Indique el tiempo de e Tres (04) años de exper B. En base a la experienci Dos (02) años de exper C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos y	experiencia la	requerio oral a para el oral	puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale como experien	nción o la materia: el tiempo requerido en e cia; ya sea en el sector p coordin	él sector públ úblico o priva sor/	ado: Jefe de Áre Dpto.	220	Gerer	nte o Director
Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia (04) años de experiencia (04) años de experiencia (04) años de experiencia (02) años de experiencia (02) años de experiencia (02) años de experiencia (03) años de experiencia (04) años de experiencia (05) años de	experiencia la	requerio oral a para el oral o que se	puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale como experien	nción o la materia: el tiempo requerido en e cia; ya sea en el sector p coordin	él sector públ úblico o priva sor/	ado: Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gerer	nte o Director



DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	Unidad de Informática
Denominación del puesto:	PROGRAMADOR
Nombre del puesto:	PROGRAMADOR
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Comunicaciones
Dependencia funcional:	Oficina de Comunicaciones
Puestos a su cargo:	No aplica.
ISIÓN DEL PUESTO	
oyar en el análisis y desarrollo de sistema. ministración de redes para la Entidad.	as de información, proponer ideas de mejoras y soluciones sobre tecnologías de información
INCIONES DEL PUESTO	
rticipar en la elaboración de planes de seg	guridad de la información.
pacitar y brindar soporte a los usuarios de	e los aplicativos informáticos desarrollados.
•	uarias, en la definición de proyectos o procesos que requieran el soporte de un sistema de
formación. Dovar en las pruebas y evaluación de sister	mas con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos
evistos.	this carried and compressor as such anticipation of the compliments of completions
oyar en el diseño, implementación y adm	ninistración de redes de telecomunicaciones.
oponer los recursos de hardware, softwar	re y de comunicaciones necesarios para la entidad.
	dad, continuidad y confiabilidad de la información; así como para la operatividad de equipo:
formáticos.	
tras actividades que le asigne el jefe de la u	unidad.
OORDINACIONES PRINCIPALES	
opolity dota bitage	
odas las áreas de la entidad.	No. 1985 - Control of the second of the seco
	7.5771
oprdinaciones Externals	
lo aplica.	The state of the s
ORMACIÓN ACADÉMICA	
a liberar and person in the control	機能性が、アルマー(Prong) で、後、ローボールで「TONE TONE」では、TONE TONE TONE TONE TONE TONE TONE TONE
	B. Tsradols //situación académica y estudios requesidos paratei puesto:
ลูกันสิงคารัฐเกิดลิยังง	Shipper and the second of the
incom Com	Egresado(a)
pleta pleta	Egresado(a)
	Bachiller en Ingenieria de Sistemas
pleta pleta	
Primaria pleta  Secundaria Técnica Básica	Bachiller Bachiller en Ingenieria de Sistemas
Primaria pleta  Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Bachiller en Ingenieria de Sistemas  Título/ Licenciatura  Maestría
Primaria pleta Primaria  Secundaria  Técnica Básica	Bachiller Bachiller en Ingenieria de Sistemas  Titulo/ Licenciatura
Primaria pleta pleta Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller Bachiller en Ingenieria de Sistemas  Título/ Licenciatura  Maestría

\_26

Manejo de PHP, Javascript, Ac Conocimientos de base de da Conocimientos de Servidores Diseño e Implementación de I Conocimientos de Seguridad I Manejo de servidores web loc Implementos de Seguridad I Manejo de servidores web loc Indiana de Seguridad I Manejo de servidores web loc Indiana de Seguridad I Manejo de servidores web loc Indiana de Seguridad I Indiana de	ctionScript, JQGrid, tos SQLServer, MySt Windows y Linux. redes LAN, WLAN, VInformática. cales Xampp, Tomca la la cales Xampp, Tomca la la cales Xampp, Tomca la cales Xampp, To	diseño web y m QL y Postgresso /PN. at y JasperServe wsastentados o contractos y los progr nación. Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	óvil. DL. r, IIS. amas de especialización no		Nive de C	termino termedo di Alvan
Manejo de PHP, Javascript, Ac Conocimientos de base de da Conocimientos de Servidores Diseño e Implementación de la Conocimientos de Seguridad la Manejo de servidores web los lota: Cada curso deben tener no men la Cursos o especialización en le la Cursos en Sistema Integrado la Cursos en Gestión Pública. La Cursos y/o estudios en soport  Conocimientos de Ofimática de Procesador de textos Word; Open Office Vitte, etc.) Lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	ctionScript, JQGrid, tos SQLServer, MySt Windows y Linux. redes LAN, WLAN, V Informática. cales Xampp, Tomca la la cales Xampp, Tomca la la cales Xampp, Tomca la cales Xampp, T	diseño web y m QL y Postgresso /PN. at y JasperServe wsastentados o contractos y los progr nación. Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	óvil.  p. IIS.  amas de especialización no	menos de 90 horas.	Nive Ge C	Charles of the Park and the Par
Conocimientos de Servidores Diseño e Implementación de la Conocimientos de Seguridad la Manejo de servidores web localidad la Cursos o especialización en les Cursos en Sistema Integrado la Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporta.  Conocimientos de Ofimática de Cursos de Cursos de Cursos de Cursos de Cursos y/o estudios en soporta.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporta.  Conocimientos de Ofimática de Cursos	Windows y Linux. redes LAN, WLAN, V Informática. cales Xampp, Tomca ca	dt y JasperServe  Sustentados co  citación y los progri  nación.  Financiera (SIAF)  trativa (SIGA).	r, IIS.  amas de especialización no		Básico in	Charles of the Park and the Par
Conocimientos de Servidores Diseño e Implementación de la Conocimientos de Seguridad la Manejo de servidores web localidad la Cursos o especialización en les Cursos en Sistema Integrado la Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporta.  Conocimientos de Ofimática de Cursos de Cursos de Cursos de Cursos de Cursos y/o estudios en soporta.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporta.  Conocimientos de Ofimática de Cursos	Windows y Linux. redes LAN, WLAN, V Informática. cales Xampp, Tomca ca	dt y JasperServe  Sustentados co  citación y los progri  nación.  Financiera (SIAF)  trativa (SIGA).	r, IIS.  amas de especialización no		Básico in	Charles of the Park and the Par
Conocimientos de Seguridad ( Manejo de servidores web loc  loca: Cada curso deben tener no men  Cursos o especialización en le  Cursos en Sistema Integrado ( Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos de Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporí  Conocimientos de Ofimática de  Cursos en Gestión Pública.	Informática. cales Xampp, Tomca cales Xampp ca	at y JasperServe Wsastentados (c Icitación y los progr nación. Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	amas de especialización no		Básico in	Charles of the Park and the Par
Manejo de servidores web loc  lota: Cada curso deben tener no men  Cursos o especialización en le  Cursos en Sistema Integrado o  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soport  Conocimientos de Ofimática de  Procesador de textos  Word; Open Office  Write, etc.)  Iojas de cálculo (Excel;  OpenCalc, etc.)	cales Xampp, Tomca  cales Xampp, Tomca  cales Yampp, Yampp  cales Yampp, Yampp  cales	estistentados co citación y los progr nación. Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	amas de especialización no		Básico in	Charles of the Park and the Par
Cursos o especialización en le Cursos en Sistema Integrado o Cursos en Sistema Integrado o Cursos en Gestión Pública.  Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos de Cursos de Cursos de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.  Conocimientos de Ofimática de Cursos y/o estudios en soporto.	aliración etiteridos nos de 12 horas de capar inguajes de program de Administración F de Gestión Administ te técnico. e Idiomas.	estistentados co citación y los progr nación. Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	amas de especialización no		Básico in	Charles of the Park and the Par
ota: Cada curso deben tener no men Cursos o especialización en le Cursos en Sistema Integrado o Cursos en Sistema Integrado o Cursos en Gestión Pública. Cursos y/o estudios en sopori	nos de 12 horas de capar enguajes de program de Administración F de Gestión Administ te técnico. e Idiomas.  Nivel de dominio a Básico Pintermedio	icitación y los progr nación. Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	amas de especialización no		Básico in	Charles of the Park and the Par
Cursos en Sistema Integrado e Cursos en Sistema Integrado e Cursos en Gestión Pública. Cursos y/o estudios en soporio. Conocimientos de Ofimática e Carcesador de textos Word; Open Office Write, etc.) Iojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	de Administración F de Gestión Administ te técnico. e Idiomas.  Nivel els dominis a Básico Pintermedio	Financiera (SIAF) trativa (SIGA).	( :	V/AS No.apid	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
Cursos en Sistema Integrado de Cursos en Gestión Pública. Cursos y/o estudios en soporio. Conocimientos de Ofimática de de Ofimáti	de Gestión Administ te técnico. e Idiomas.  Nyc-l als dominis ca. Básico Pintermedio X	trativa (SIGA).	( :	WAS No.apid	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
Cursos en Gestión Pública.  Cursos y/o estudios en sopori  Conocimientos de Ofimática de Conocimientos de Ofimática de Conocimientos de Ofimática de Conocimientos de Ofimática de Conocimientos	te técnico.  e Idiomas.  Nyc-l de dominica.  Básico Phtermedic	411.27		WAS No.apid	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
Cursos y/o estudios en sopori  Conocimientos de Ofimática e  Conocimientos de Ofimática e  Conocimientos de Ofimática e  No aplio  Procesador de textos  Word; Open Office  Write, etc.)  Rojas de cálculo (Excel;  OpenCalc, etc.)	Bisco Intermedic			WAS No apid	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
Conocimientos de Ofimática de Ofimática de Ofimática de Conocimientos de Ofimática de Conocimientos de Ofimática de Conocimientos de Conocimientos de Conocimientos de Ofimática de Conocimientos	Bisco Intermedic			MAS No aplic	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
rocesador de textos Word; Open Office Vrite, etc.) lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	Nivel as dominio			MAS No aplic	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
rocesador de textos Word; Open Office Vrite, etc.) lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x X			MAS No aplic	Básico in	Charles of the Party and the Party of the Pa
rocesador de textos Word; Open Office Vrite, etc.) lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х	o Avagado		NO apric		termedip g Avail
Word; Open Office Write, etc.} łojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.}			Inglés		Y	
OpenCalc, etc.)	х				^	
rograma de						
presentaciones (Power	x					
Point; Prezi, etc.) Otros	X	-	Observacione	s Sustentar con docu	umento	
	^		L.,	-		
EXPERIENCIA Experiencia general						
ndique la cantidad total de años		ral; ya sea en el s	ector público o privado.			
Dos (02) años de experiencia la	aborai					
Experiencia específica						
<ol> <li>A. Indique el tiempo de experien</li> </ol>	ncia requerida para el	l puesto en la fur	ción o la materia:			
Un (01) año de experiencia lab	oral					
B. En base a la experiencia reque	erida para el puesto (r	parte A), señale e	el tiempo requerido en el	sector público:		
Un (01) año de experiencia lab		,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,				
C. Marque el nivel mínimo de pu	uesto que se requiere	como experienc	ia; ya sea en el sector pú	iblico o privado:		
Practicante X Auxilia	1	Espe	cialista Superviso		Área o	Gerente o D
* Mencione otros aspectos complen		isito da experiencia	en caso existiera alan adic	ional para el puesto	_	_
Haber desarrollado sistemas ir				ional para el puesto.		
Haber desarrollado sistemas ir	ntormaticos para aig	guna institucion	y/o entidad publica.			
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacionalidad pe	ruana?	Sí	X NO			
Anote el sustento:			Cualquiera pu	ede aplicar		
HABILIDADES O COMPETEI	NCIAS					
o Trabajo en equipo, capacida		icación, coopera	ación y compromiso, cr	eatividad e innovaci	ón, proactivo y	comunicativo
organización de la información						

Órgano o unidad orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDBI
Denominación del puesto:	Secretario Tecnico de Procesos Administrativos Disciplinarios
Nombre del puesto:	Secretario Tecnico de Procesos Administrativos Disciplinarios
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDBI
Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Recursos Humanos de la MDBI
Puestos a su cargo:	
ISIÓN DEL PUESTO	
dministrativo Disciplinario con la precalific	nediante Resolucion de Alcaldia. Es el encargado de apoyar a las autoridades en el Procedimiento cacion de las presuntas faltas de los servidores municipales, motivar los informes tecnicos, ner la fundamentacion y administrar los archivos del ejercicio sancionador. No tiene capacidad son vinculantes.
UNCIONES DEL PUESTO	
ealizar la precalificación (calificación. Eval e acuerdo a la carga procersal.	luación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaria Técnica
ealizar las coordinaciones relacionadas al	proceso de investigación de las denuncias administrativas.
laboración de oficios, memorándum e infi	ormes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
lichos informes deben ser elaborados de f	para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta qu forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis factico u jurídica, sustentado
n el ordenamiento vigente de la materia)	y sustentar ante el Órgano Instructor y el órgano sancionador.
laboración del proyecto de resolución par	ra el órgano instructor
	los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurados en relación de la contractivo de la contracti
n aplicación de la Nueva Ley del Servicio ( laboración de los oficios para el informe o	
naporación de los oncios para el informe	
laborar el proyecto de resolución para la	forma del órgano sancionador del procedimiento administrativo disciplinario, el mismo que
leberá ser sustentado ante los órganos in	structores y sancionadores.
Realizar otras funciones que le asigne su je	efe superior inmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones Internas	
CHR CERENTE DE RECUREOS HUMANOS	
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	
Coordinaciones Externas	to tage to the second of the s
Tribunal del Serrvicio Civil - Lima	
EORMACIÓN ACADÉMICA	C.V. Commission
FORMACIÓN ACADÉMICA	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere  Colegiatura?
	R 1 Grado(s)/situación académica v estudios requeridos para el puesto
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pieta  Primaria	B.) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  X Si X  Bachiller Abogado Titulado y Colegiado  ¿Requiere habilitación
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pieta  Primaria	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Egresado(a)  Bachiller  Abogado Titulado y Colegiado
A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	B.) Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  X Si X  Bachiller Abogado Titulado y Colegiado  ¿Requiere habilitación
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	Egresado(a)  Bachiller  Abogado Titulado y Colegiado  Requiere habílitación profesional?  Colegiatura?  X Si  Requiere habílitación profesional?

ONOCIMIENTOS				
) Conocimientos Técnico	s principales requeridos para el puesto	(No requieren documentación sustentado	ora):	
studios y Capacitacione	s en: Derecho Administrativo y Gest	tión Pública; Procedimiento Administ	rativo Sancionador	
	especialización requeridos y sustentad no menos de 12 horas de capacitación y los	los con documentos. programas de especialización no menos de 90	horas.	
Diplomado en Derecho A ancionador (minimo 15	•	nimo 20 creditos); Diplomado o Capa	citación en Derech	o Administrativo
) Conocimientos de Ofin	nática e Idiomas.			
ocustruca [	Nivel de dominio		*	rel de dominio
OFIMÁTICA Procesador de textos	No aplica Básico Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica Básic	
Word; Open Office	X	Inglés	X	0.040
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			100
Programa de	x			
resentaciones (Power	^	Observaciones		
Experiencia general	e años de experiencia laboral; ya sea er	el sector público o privado.		
Indique la cantidad total d 04 años				
04 años Experiencia específica	xperiencia requerida para el puesto en l	a función o la materia:		
04 años Experiencia específica	•	a función o la materia:		
04 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 2 años	xperiencia requerida para el puesto en l	a función o la materia: sale el tiempo requerid <b>o</b> en el <b>sector públ</b>	ico:	
04 años Experiencia específica A. Indique el tiempo de ex 2 años	xperiencia requerida para el puesto en l		ico:	
O4 años  Experiencia específica  A. Indique el tlempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años	speriencia requerida para el puesto en l a requerida para el puesto (parte A), señ	ale el tiempo requerid <b>o</b> en el <b>sector públ</b>		
O4 años  Experiencia específica  A. Indique el tlempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años	speriencia requerida para el puesto en l a requerida para el puesto (parte A), señ			
O4 años  Experiencia específica  A. Indique el tlempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años	speriencia requerida para el puesto en l a requerida para el puesto (parte A), señ	ale el tiempo requerid <b>o</b> en el <b>sector públ</b>		Gerente o Directo
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de ex  2 años  B. En base a la experiencia  2 años  C. Marque el nivel mínimo  Practicante  profesional	experiencia requerida para el puesto en la arequerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como experadidar o Analista X	riencia; ya sea en el sector público o priva	ado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
Experiencia específica  A. Indique el tlempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años  C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional	experiencia requerida para el puesto en la requerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como experadaista X omplementarios sobre el requisito de experiencia de expe	riencia; ya sea en el sector público o priva Especialista Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Área o Dpto. puesto.	Gerente o Director
Experiencia específica  A. Indique el tlempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años  C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional	experiencia requerida para el puesto en la requerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como experadaista X omplementarios sobre el requisito de experiencia de expe	riencia; ya sea en el sector público o priva  Especialista Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Área o Dpto. puesto.	Gerente o Director
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años  C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional  * Mencione otros aspectos con desempeñado el NACIONALIDAD	experiencia requerida para el puesto en la arequerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como expera lauxiliar o Analista X omplementarios sobre el requisito de experiencia de Secretario Tecnico de PAD	riencia; ya sea en el sector público o priva  Especialista Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Área o Dpto. puesto.	Gerente o Director
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de ex 2 años  B. En base a la experiencia 2 años  C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional  * Mencione otros aspectos ce Haber desempeñado el	experiencia requerida para el puesto en la arequerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como expera lauxiliar o Analista X omplementarios sobre el requisito de experiencia de Secretario Tecnico de PAD	riencia; ya sea en el sector público o priva  Especialista Supervisor/ Coordinador encia; en casa existiera algo adicional para el pen otra entidad publica como minim	ado: Jefe de Área o Dpto. puesto.	Gerente o Director
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de ex  2 años  B. En base a la experiencia  2 años  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos o Haber desempeñado el  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalio Anote el sustento:	speriencia requerida para el puesto en la requerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como experio de puesto que se requiere como experio Analista X omplementarios sobre el requisito de experio cargo de Secretario Tecnico de PAD dad peruana?	riencia; ya sea en el sector público o priva  Especialista Supervisor/ Coordinador encia; en casa existiera algo adicional para el pen otra entidad publica como minim	ado: Jefe de Área o Dpto. puesto.	Gerente o Director
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de ex  2 años  B. En base a la experiencia  2 años  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  Mencione otros aspectos ce Haber desempeñado el  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalio  Anote el sustento:  HABILIDADES O COM	experiencia requerida para el puesto en la arequerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como expero Analista X omplementarios sobre el requisito de experio cargo de Secretario Tecnico de PAD dad peruana?	riencia; ya sea en el sector público o priva  Especialista  Supervisor/ Coordinador  encia; en casa existiera algo adicional para el  en otra entidad publica como minim	Jefe de Área o Dpto. puesto. no por dos años	
Experiencia específica  A. indique el tiempo de ex  2 años  B. En base a la experiencia 2 años  C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional  * Mencione otros aspectos c Haber desempeñado el  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalio Anote el sustento:	experiencia requerida para el puesto en la arequerida para el puesto (parte A), seño de puesto que se requiere como expero Analista X omplementarios sobre el requisito de experio cargo de Secretario Tecnico de PAD dad peruana?	riencia; ya sea en el sector público o priva  Especialista Supervisor/ Coordinador encia; en casa existiera algo adicional para el pen otra entidad publica como minim	Jefe de Área o Dpto. puesto. no por dos años	

Órgano o unidad orgánica:	Sub Gerencia de Recurs	os humanos	
Denominación del puesto:	Asistente Administrativ		
Nombre del puesto:	Asistente Administrativ		
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	Sub Gerencia de Recurs	os Humanos	
Puestos a su cargo:			
ISIÓN DEL PUESTO			
alizar actividades administrativas de archivo,	control y elaboración de infor	rmes y correspondencia, digitar y registrar todo e	vento
JNCIONES DEL PUESTO			
	las pas la Sub Caransia da Bas	surses Human as	
istir, coordinar y ejecutar tareas encomendac trega de informes de labores y presentación		cursos numanos	
cibir, clasificar y registrar la documentación r	ecibida por la Sub Gerencia de		
stribuir y archivar la documentación emitic		ursos Humanos do con los informes de estado situacional de cada	e expediente
ender a servidores de la entidad y personas d	le distintas Unidades Organica	as, que requieran coordinar con la Sub Gerencia c	
ectuar los pedidos, y control de los útiles ecutar otras labores que le sean asignadas.	de oficina y material de cómp	outo	
OORDINACIONES PRINCIPALES			
	- 460 B	en e	
b Gerencia de Recursos Humanos		The state of the s	
and a a distance of materials		( 24	
	STRITAL DE LOS BAÑOS DEL	INCA	
	STRITAL DE LOS BAÑOS DEL		
RAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DI	STRITAL DE LOS BAÑOS DEL		
TRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DI			C.) ¿Se requiere
TRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DI	3.) Grado(s)/situación académ	INCA	
TRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DIS ORMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo		INCA	C.) ¿Se requiere
DRMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo  Incom Com	3.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	
ORMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académ Egresado(a)	ica y estudios requeridos para el puesto	
incom Com pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académ Egresado(a)	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primana  Secundaria  Técnica Básica	Bachiller  Titulo/ Licenciatura	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
ORMACIÓN ACADÉMICA  .) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primana  Primana	3.) Grado(s)/situación académ : Egresado(a) Bachiller	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primana  Secundaria  Técnica Básica	Bachiller  Titulo/ Licenciatura	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior  (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Egresado  Figuesado  Titulodo	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
Primana	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Egresado  Figuesado  Titulodo	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
Primana  Primana  Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Viversitano  Tienes Superior  Tienes S	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
Primana  Primana  Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Viversitano  Tienes Superior  Tienes S	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y	Si X No
TRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DIS  DRIMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo  Incom Completa pieta  Primana  Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior  (3 ó 4 años)  Universitano  X  CONOCIMIENTOS	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Egresado  Titulodo  Titulodo	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economía, Contabilidad y Afines.	Si X No
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior  (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Egresado  Titulodo  Titulodo  Egresado  Titulodo	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economía, Contabilidad y Afines.	Si X No
TRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DIS  ORMACIÓN ACADÉMICA  .) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primana  Secundaria  Técnica Básica (1 é 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario  X  CONOCIMIENTOS  A.) Conocimientos Técnicos principales requesurent rato al administrado, facilidad de para	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo  Figresado  Titulodo  Titulodo	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y Afines.	Si X No
TRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DIS  ORMACIÓN ACADÉMICA  .) Nivel Educativo  incom Completa pleta pleta  Primana  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitano  X  CONOCIMIENTOS  .) Conocimientos Técnicos principales reque	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Egresado  Titulodo  Egresado  Titulodo  Titulodo  Titulodo  Egresado  Titulodo  Titulodo	ica y estudios requeridos para el puesto  Administracion, Economia, Contabilidad y Afines.  ieren documentación sustentadora):	Si X No

	Nivel de dominió				
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos		X			
Hojas de cálculo (Excel;		Х			
Programa de		Х			
(Otros)					

	MINET OF WOLKHOO.						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés	X						
Observaciones							

Indique la cantidad total de años de experi	encia laboral; ya sea e	en el sector público	o privado.		
12 meses					
Experiencia específica					
A. Indique el tiempo de experiencia reque	ida para el puesto en	la función o la ma	teria:		
8 meses					
B. En base a la experiencia requerida para	el puesto (parte A), se	eñale el tiempo req	uerido en el <b>sector</b>	público:	
6 meses					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que :  Practicante profesional X Auxiliar o Asistente  * Mencione otros ospectos complementorios sob	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Directo
	-				
NACIONALIDAD		: .			
¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:	x sí		10		
HABILIDADES O COMPETENCIAS					
Habilidad para trabajar bajo presión, co	ordinacion en equir	no facilidad de n	alabra v buen trat	o v solución rápida de	conflictos



Organo o unitado reparto: Denomínico de de juesto: Nombre del puesto: Nombre del puesto: Dependencia juesto: Dependencia princional: Dependencia princ	ENTIFICACIÓN DEL PUESTO	and the second of the second o	
Dependencia privaquica lineata: Dependencia privaquica lineata: Dependencia francionata: Depende	Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Dependencia jerárquica lineat: Dependencia funcionat: Pestos a su cargo: Dependencia funcionat: Dependencia funcionatia de la su cargo: Depe	Denominación del puesto:		1 2
Dependencia funcional. Puestos a su cargo:  ADOYO ADMINISTRATIVO  SIGNARA, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Tecoreria.  NOONES DEL PUESTO  Escraria, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Tecoreria.  NOONES DEL PUESTO  Escraria acciones de análisis e información sobre el comportamiento de la ruenta contable mostars sidos de todas las cuentas accidin análisis efectuado.  Boron información de las cuentas accidinadas de Constabilidad de	Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Puestos a su cargo: APOYO ADMINISTRATIVO  gramur, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Satema de Teorería.  MICHOES DEL PUESTO  CICUNES DEL PUESTO  CICUNES CALL PUESTO  CI	Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Soft DEL PUESTO  agramar, organizar, dirigir y controllar las acciones relacionadas con el Sistema de Tecoreria.  NCONES DEL PUESTO  Coda racciones de analisis e información sobre el comportamiento de la cuenta contable monatorar sidado el contenta acquina arialisis electuado.  Intornatora sidado el contenta analizadas demandar su demanda de contabilidad  Contabilidad de la cuenta según analisis electuado.  Contabilidad de con	Dependencia funcional:	Unidad de Contabilidad	
NCONS DEL PLESTO  Excital accioned de analisis e información sobre el comportamiento de la cuenta contable  monators ados de cividos las cuentas según analisis efectuado.  Internación sobre el considera de la cuenta según analisis efectuado.  Internación sobre el constitución de la cuenta según analisis efectuado.  Internación sobre el contra analizadas  demás funciones que le asigne el 2ele de la Unidad de Contabilidad  DORDINACIÓNES PRINCIFALES  Primarios Regional, Direcciones Regional, Oficinas Describistadas y ortis oficinas de la Municipalidad Destrital de los Ballos de ligita  Sindi devenicas, funcidades y oris oficinas de la Municipalidad Destrital de los Ballos de ligita  Primario Regional, Direcciones Regional, Oficinas Describistadas y ortis oficinas de la Municipalidad Destrital de los Ballos de ligita  Primario Regional, Direcciones Regional, Oficinas Describistadas y ortis oficinas de la municipalidad Destrital de los Ballos de ligita  Primario Regional, Direcciones Regional, Oficinas Describistadas y ortis oficinas de la municipalidad d	Puestos a su cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO	
NCONS DIE PUSTO  NCONS			
CONSTRUCTION  Condest actiones de análisis e información sobre el comportamiento de la cuenta contabile mostrar saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.  Alto ar Fotas Contabiles de las cuentas análizadas.  Sobre de cuentas análizada	ISION DEL PUESTO	The state of the s	THE RELEASE OF THE VENEZUES
Excitar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de la cuenta contable importar acidos de todas las cuentas según análisis efectuado. Biotar Veta Condities de las cuentas antizadas si demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad Distribuídad Distribuí	ogramar, organizar, dirigir y controlar las acciones e	elacionadas con el Sistema de Tesorería.	
Montrollar Salos de todas las cuertas según analistas efectuado.  Montrollar Controllar Salos de las cuertas analizadas so demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad  DORDINACIONES PRINCIPALES  Sobre Genericas Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Detriral de los Baños del Isca  Montrollar Regional, Direcciones Regional, Oficinas Desconstradas y otros  DOMACIÓN ACADÉNICA  1) Nivel Educativo  10 Primaria	NCIONES DEL PUESTO		Complete to the transfer for
Applications of the second and a second and a second and a second and a second second and a second second and a second a second and a s	ecutar acciones de análisis e información sobre el c	mportamiento de la cuenta contable	
Solo Seriorias Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Bañas del Isra  Manación ACADÉMICA  Si Discretionas Principales  Discretionas Principales  Discretionas Regional, Oficinas Desconstradas y otros  DISCRADO(S)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Nivel Educativo  B) Torado(S)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  No Economista  Perrica Básica  Técnica Básica  Técni		fectuado.	
Sout Greencas. Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificación processor de la Municipalidad y otros distritativo.    Nivel Educativo		l de Contabilidad	
Sout Greencas. Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificación processor de la Municipalidad y otros distritativo.    Nivel Educativo			
Sout Greencas. Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificianda e spara de la Municipalidad Distrital de los Baños del tora abdificación processor de la Municipalidad y otros distritativo.    Nivel Educativo	OORDINACIONES ORINCIDALES		* 12 Horis - 12 Horis
DRANCIÓN AZADÉMICA    Nivel Educativo   B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto   C.) (Se requiere Coejatura?   Nivel Educativo   B.) Grado(s) / situación académica y estudios requeridos para el puesto   C.) (Se requiere Coejatura?   X. Si   No petra pleta			
photomological pieces (and pieces) described			
Annual Directiones Regional, Oficinas Desconstradas y otros  Annual MacCompleta  Incom Completa pleta  Incom Committa  Incom Administración de Empresas, Contabilidad y professional Professiona		THE RESERVE THE PARTY OF THE PA	APPENDING TO APPENDING
RNACIÓN ACADÉMICA    Nivel Educativo	was a California or a complete to the complete		**************************************
Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom poleta pleta Dachiller  Titulo en Administración de Empresas, Contabilidad y /o Economista  Secundaria  Técnica Básica Técnica Básica Técnica Garcia Garci			
Nivel Educativo   B.   Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto   Colegiatura?	RMACIÓN ACADÉMICA		
Nivel Educativo   B.   Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto   Colegiatura?			C) /Se requiere
Primana	) Nivel Educativo	Grado(s)/situación académica γ estudios requeridos para el puesto	The state of the s
Primaria    Primaria   Dachiller   Titulo en Administración de Empresas, Contabilidad y /o Economista   Requisee habilitación profesional?   Técnica Básica   Maestría   X Si No   No   Requisee habilitación profesional?   Técnica Superior (3 ó 4   Doctorado   Titulado   Requisee habilitación profesional?   Universitario   X Doctorado   Superior (3 ó 4   Doctorado   Titulado   Superior (3 ó 4   Doctorado   Titulado   Sistema Nacional de Egresado   Titulado   T	Incom Com	Egrocado(a)	X Si No
Secundaria    Titulo/ Licenciatura   X Si	pleta pleta	in the second se	
Técnica Básica (1 ó 2 años) Maestría X Sí No  Sequiere Certificacion OSCE 2  Universitario X Doctorado  Doctorado  Egresado Titulado  No  Egresado Titulado  ONOCIMIENTOS  Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sústentadora):  Conocimiento en Gestión Pública Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería Conocimiento en Microsof Oficce	Primaria	a Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4  Universitario  Egresado  Titulado  CONOCIMIENTOS  COnocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, (No requieren documentación sustentadora):  Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto, (No requieren documentación sustentadora):  Conocimientos en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería Conocimiento en Microsof Oficce	Secundaria	Título/ Licenciatura	
Técnica Superior (3 ó 4	Támina Pásina	as a d	
Universitario  X  Doctorado  Egresado  Titulado  Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  Conocimiento en Gestión Pública  Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera  Conocimiento sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería  Conocimiento en Microsof Oficce  Cada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  De Especialización en temas tesorería	N. 2* (	Maestría	X Sí
Universitario X Doctorado  Egresado Titulado  CONOCIMIENTOS  Al Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  D Conocimiento en Gestión Pública D Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera D Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería D Conocimiento en Microsof Oficce  Solo Medio Canada que rige el Sistema Nacional de Tesorería D Conocimiento en microsof Oficce  Solo Canada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  De Egresado Titulado  Solo Canada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  D Especialización en temas tesorería		Foresado Titulado	ERequiere Certificacion
Egresado Titulado  CONOCIMIENTOS  L) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  D Conocimiento en Gestión Pública D Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera D Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería D Conocimiento en Microsof Oficce  Carcos VP regramas de especialización requeridos y sustentados con do camentos:  Noto: Cada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horos.  D Especialización en temas tesorería	Superior (3 ó 4	Egresodo	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  De Conocimiento en Gestión Pública De Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera De Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería De Conocimiento en Microsof Oficce  Se Conocimiento en Microsof Oficce  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  De Especialización en temas tesorería	Universitario X	Doctorado	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sústentadora):  De Conocimiento en Gestión Pública De Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera De Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería De Conocimiento en Microsof Oficce  B. Cursos Programas de especialización requeridos y sustemados con documentos:  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  De Especialización en temas tesorería	Contract E	المستند	Sí X No
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  De Conocimiento en Gestión Pública De Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera De Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería De Conocimiento en Microsof Oficce  Se Conocimiento en Microsof Oficce  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  De Especialización en temas tesorería		Faresado Titulado	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  De Conocimiento en Gestión Pública De Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera De Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería De Conocimiento en Microsof Oficce  Se Conocimiento e		Egresado	
Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  De Conocimiento en Gestión Pública De Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera De Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería De Conocimiento en Microsof Oficce  Se Conocimiento e			
o Conocimiento en Gestión Pública o Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería o Conocimiento en Microsof Oficce  13 Lúscos Programas de especialización requeridos y sistemados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  15 Especialización en temas tesorería	ONOCIMIENTOS	The second of th	
o Conocimiento en Gestión Pública o Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería o Conocimiento en Microsof Oficce  Significante de Conocimiento en Microsof Oficce  Signi	(1) Conocimientos Técnicos principales requerido	para el puesto (No requieren documentación sustentadora):	reaching the second
o Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Tesorería o Conocimiento en Microsof Oficce  13. Cui sos VIP ogramas de especialización requeridos y sustentados con documentos: Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  15. Especialización en temas tesorería			10:4
o Conocimiento en Microsof Oficce  1. Conocimiento en Microsof Ofi			do come
o Conocimiento en Microsof Oficce  10	Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado	de Administración Financiera	79
o Especialización en temas tesorería		istema nacional de resolena	0
Sil, Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.  O Especialización en temas tesorería			Some INC.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas. o Especializacion en temas tesorería	The state was a supplied to the state of the	PRODUCT CONTRACT WAS A CONTRACT OF THE CONTRAC	
o Especializacion en temas tesorería	3), Cursos Werogramas de especialización requer	dos y sustentados con documentos.	ros.
	vota: Lada curso deben tener no menos de 12 hora	a de capacitación y los programas de especialización no intenos de 30 no	
A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	o Curso en temas vinculados a Gestión Pública		

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio						
OFIMATICAN	No aplica	-Básico	Intermedia	Avanzado			
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		х					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х					
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х					
Otros		х					

		Nivel	de dominio		
IDIOMAS	No aplica	`Básico =	Intermedio	. Avanzado	]
Inglés	х				
					1 1
Observaciones	1		-	·	1

	ncia laboral; ya sea en el sector público o privado.
Cuatro (04) años de experiencia laboral	
xpeˈrjeñciaːe̞s͡pecífica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerid	la para el puesto en la función o la materia:
Cuatro (04) años de experiencia laboral	
B. En base a la experiencia requerida para el	puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Seis meses de experiencia laboral	
Practicante Auxiliar o profesional Asistente	requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:    X
NACIONALIDAD	A CONTRACTOR CONTRACTO
¿Se requiere nacionalidad peruana?	sí x no



Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Denominación del puesto: Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	1 1
Dependencia funcional:	Unidad de Contabilidad	11
Puestos a su cargo:	ASISTENTE	
ISIÓN DEL PUESTO	and the second	
	ones relacionadas con el Sistema de Contabilidad	
INCIONES DEL PUESTO		
ealizar el control sobre los ingresos diarios elal		
poyo en la elaboración de los Balances de Ejec Empromiso y devengado de la planilla RECAS	ucion Financiera	
is demás funciones que le asigne el Jefe de la l	Unidad de Contabilidad.	
OORDINACIONES PRINCIPALES		
greinación de interior de su otras oficinas de	la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca	
s sub Gerencias, Unidades y otras oricinas de		
obierno Regional, Direcciones Regional, Oficin		<b>選出版の表現の主義によることが、</b>
DRMACIÓN ACADÉMICA	a a red artifició de la propertiona de la participa de la propertiona de la propertional de la propertional de La propertional de la propertional	ee aleksaleta erraksi (1965)
.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller en Administración de Empresas, Contabilidad y /o Economista.	
	77 34	habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura	nmfesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresada Titulada	¿Requiere Certificacion OSCE ?
Muniversitario X	Doctorado	7
		Sí X No
	Egresado Titulada	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		DAD DIC
<del> </del>	eridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :	33/1-22/
o Conocimiento en Gestión Pública o Conocimiento en el manejo del Sistema Inte o Conocimientos sobre la Normatividad que ri	grado de Administración i manere a	NA STATE OF THE PARTY OF THE PA
o Conocimiento en Microsof Oficce		SANOS DE E
	queridos y sustentados con documentos. 6 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 hora.	5.
o Curso vinculados al Sistema Nacional de Cor o Curso en temas vinculados al Modulo Admir		

า เมื่อใช้เป็นเกมได้เป็นสาย

· Practical Control of the second

o Conocimiento en Gestión o Conocimiento en el mane o Conocimientos sobre la N o Conocimiento en Microsc	jo del Siste ormativida								117
3.). Cursos y Programas de							10.15	- 14c	23.0
Nota: Cada curso deben ter	ier no mer	os de 12	horas de cap	pacitación y	s programas de especialización no m	enos de 90	horas.		
Curso vinculados al Sister	na Naciona	al de Cont	abilidad						
Curso en temas vinculado	s al Modu	lo Admini	strativo SIA	F					
Curso en temas vinculado	s a Gestió	n Pública							
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idi	iomas.							
		Nivel d	e dominio	and the second		and the	Nivel de	dominio	Vec
OFIMATICA	No aplica		Intermedia		IDIOMAS	No aplica		ntermedia	
rocesador de textos							-		
Word; Open Office Write,		Х			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		-				1			
`alc, etc.)		Х							
rusi ama de			-			-			
presentaciones (Power		×				1			
			-			1	1	1	L
Otros		X			Observaciones				
XPERIENCIA					The second of the second of the second				
Cuatro (04) años de exper  C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	encia labo requerida iencia labo o de puest Auxiliar d Asistente	requerida oral a para el p oral to que se	requiere cor	e A), señale	tiempo requerido en el <b>sector públic</b> a; ya sea en el sector público o privar pecialista Supervisor/ Coordinador	do: Jefe de <i>i</i> Dpto.		1	rente o
* Mencione otros aspecto	s <u>complen</u>	nentarios	sobre el req	uisito de exp	riencia; en caso existiera algo adicioi	al para el <sub>l</sub>	puesto.		
NACIONALIDAD									
!Co requiere no singuistra	d normana	,		Cí	X NO				
¿Se requiere nacionalida	peruana	:		Sí					
Anote el sustento:					Cualquiera puede aplicar				
HABILIDADES O COMPET							- 5 V 3		
o Proactivo, Competente,	Trabajo e	n equipo,	Buena reda	ccion y locud	on.			+01010	on the state of th

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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		-10
Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Denominación del puesto:		
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Dependencia funcional:	Unidad de Contabilidad	
Puestos a su cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO	
MISIÓN DEL PUESTO		
Programar, organizar, dirigir y controlar las acci	ones relacionadas con el Sistema de Contabilidad	
FUNCIONES DEL PUESTO		
Efectuar el registro contable de las órdenes de Demostrar saldos de todas las cuentas según ar Análisis de los saldos de los inventarios de alma Las demás funciones que le asigne el Jefe de la COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de Coordinaciones Externas  Gobierno Regional, Direcciones Regional, Oficinal	nálisis efectuado de cuentas por cobrar. ucén Unidad de Contabilidad. e la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca	
FORMACIÓN ACADÉMICA  Tivel Educativo~	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria	Egresado(a)  Técnico en Administración de Empresas, Contabilidad y /o Economista  Título/ Licenciatura	Sí X No ¿Requiere
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4	Maestría  Egresado Titulado	sí X No Requiere Certificacion OSCE
Universitario	Doctorado	Sí X No

CONOCIMIENTOS

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	ourd parico diretum	eulo Avanzaul
Procesador de textos (Word; Open Office	х	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х	
Programa de presentaciones (Power	х	
Otros	х	

				The section of the se		erro. Internienides	
		×	és		X		
							1 1
			ervaciones	ciones -	nec -		

dique la cantidad total de años de evancion	sia labarah ya san an al sastar nijhlisa a miyada
os (O2) años de experiencia laboral	cia laboral; ya sea en el sector público o privado.
speriencia especifica	a para el questo en la función o la materia.
os (02) años de experiencia laboral	a para el paesto el la fonción o la materia.
Practicante Auxiliar o Asistente	Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Defe de Área o Director  Sobre el requisito de experiencia; en casa existiera algo adicianal para el puesto.
IACIONALIDAD	
Se requiere nacionalidad peruana? .note el sustento:	Sí X NO  Cualquiera puede aplicar



		111
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	and the state of the second of	
Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Denominación del puesto:		
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Dependencia funcional:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería	
Puestos a su cargo:	APOYO ADMINISTRATIVO	
MISIÓN DEL PUESTO	র সহত্যে ইন্টান্তর লগত হতে পর্যুদ্ধ তিলো পর্যাক্তন সময়র প্রীপ্তির হা হ	
Programar, organizar, dirigir y controlar las accion	es relacionadas con el Sistema de Contabilidad	
FUNCIONES DEL PUESTO	andrew in the state of the stat	
liento de los pagos por sentencias judiciale Realizar la verificación en el módulo de sentencia: Ingresar al módulo de las diferentes sentencias ju Las demás funciones que le asigne el Subgerente	s y el pago en el SIAF	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas	TO THE WAS A STATE OF THE STATE	加州的民族的
Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la	a Municipalidad Distrital de los Baños del Inca	
Coordinaciones Externas:		
FORMACIÓN ACADÉMICA	20 December 2000 19 10 19 10 19 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	(1)。1011年1月1日於1
A.) Nivel Educativo	s) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)	Sí X No
pleta pleta Primaria	Bachiller Titulado en Administración de Empresas, Contabilidad y /o Economista	
Secundaria	Título/ Licenciatura	habilitación
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4	Egresado Titulado Titulado	Certificacion OSCE
Universitario X	Doctorado De Inc	Sí X No
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		

As a conocimientos meanices principales requendos para el puesto (no requieren documentación sustentado e) a se

o Conocimiento en Gestión o Conocimiento en el mane o Conocimientos sobre la N o Conocimiento en Microso	jo del Siste ormativida	_				d					1.3
B:) (CUrsos V Programas de Nota: Cada curso deben ter			of the case of a second of a second of a second of a second of the secon	A S	Andread - and district to	the same months for a 10 years and	ón no mei	ie nos de 90	horas.		
o Curso vinculados al Sister o Curso en temas vinculado o Curso en temas vinculado	na Naciona os al Modu	al de Cont lo Admini	abilidad		, ,						
C.) Conocimientos de Ofin	nática e Idi	omas.									
OFIMATICA -	No antical	-	dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMA	COMPANY	No aplica		dominio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write,	nto aplica	X	memedia	Avail2000		Inglés	Separate Annual Property of the Property of th	x	Dasico,	intermedi	Availzauo
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х									
Programa de aciones (Power		Х									
Otros		X				Observaciones.	-	**	1		
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de ex Cuatro (01) años de experi  B. En base a la experiencia  (01) años de experi  C. Marque el nivel mínimo	encia labo requerida encia labo o de puest	ral para el p ral o que se r	uesto <b>(part</b> e	<b>- A)</b> , señale	el tiempo re	querido en el s <b>ect</b> o	o privado		ives o	[ Ga	rente o
Practicante x profesional *  * Mencione otros aspectos	Auxiliar o Asistente		Analista sobre el requ	uisito de ex	Especialista periencia; en	Coordinac	dor	Dpto.		l i	ector
NACIONALIDAD	,					1 - F <sup>1</sup> - F		,			
¿Se requiere nacionalidad Anote el sustento:	peruana?			sí		NO alquiera puede apl	licar			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
HABILIDADES O COMPETE o Proactivo, Competente,		n equipo, l	Buena redac	ción y locu	ción.		ं ्टर		la la	NIDAD D	s Gri
									NON	d	TAL &

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
Órgano o unidad orgánica:	Subgerencia de Contabilidad y Teso	prería	112			
Denominación del puesto:						
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:	TECNICO ADMINISTRATIVO	o coría				
Dependencia funcional:	Subgerencia de Contabilidad y Tesorería Unidad de Tesorería					
Puestos a su cargo:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO					
MISIÓN DEL PUESTO						
Programar, organizar, dirigir y controlar las accione	es relacionadas con el Sistema de Tes	orería.				
FUNCIONES DEL PUESTO			·			
Giro de cheques previa verificación de la documen	tación sustentatoria.					
Mantener al día el acervo documentario de la Unid						
Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al térm						
Otras funciones inherentes al cargo que le asigne e	l Jefe de la Unidad de Tesorería.					
COORDINACIONES PRINCIPALES						
dinaciones Internas Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la	Municipalidad Distrital de los Baños c	delInca	100			
Coordinaciones Externas Banco de la Nación	2004.7.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.1.	為表現。自然的心學工作。				
FORMACIÓN ACADÉMICA	43.	entroller i de State i Lase e				
A.) Nivel Educativo B.	Grado(s)/situación académica y estu	udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?			
Incom Com	Egresado(a)		Sí X No			
pleta pleta	Search .	ller en Administración de Empresas,				
Primaria Secundaria	Bachiller Conta  Título/ Licenciatura	bilidad y /o Economista.	Requiere			
occuración (	Truloy Electricatoru		habilitación			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		¿Requiere Certificacion OSCE ?			
Universitario X	Doctorado		Sí X No			
	Egresado Titulado		J1 A 140			
CONOCIMIENTOS	t e tr <u>a</u> a proministo					
A.) Conocimientos Técnicos principales requerid	os para el puesto (No requieren docu	ımentación sustentadora):	II Dist			
o Conocimiento en Gestión Pública			133			
o Conocimiento en el manejo del Sistema Integra		ON CONTRACTOR	4 1			
o Conocimientos sobre la Normatividad que rige e o Conocimiento en Microsof Oficce	el Sistema Nacional de Tesorería	1 3	ON DESERVE			
		comment or administration of the Land	DR.			

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

o Especializacion en temas teso	rería							
o Curso vinculados al Sistema N								1 4
o Curso en temas vinculados a l			SIGA y/o SIAF					Li
o Curso en temas vinculados a (	Gestión Pública							
C.) Conocimientos de Ofimátic	a e Idiomas.							
	- Netal-d	n diametrica			The second second			ない ちゅう
OFIMÁTICA No ar	14 14	e dominio Intermedio	A SALE OF THE PARTY.	IDIOMAS		Nivel de	The state of the s	
Procesador de textos	bilca Basico	intermedio	Avanzauc	IDIOIVIAS	No aplica	Basiconti	ermeaid	Avanzado
(Word; Open Office	X		} .	Inglés	×			
Write, etc.)	^			III gics	^			
Hojas de cálculo (Excel;							_	-
OpenCalc, etc.)	×							
grandata, etc.,								
Programa de								
presentaciones (Power	X		1					
Otros	X			Observaciones				
	,							
EVDERIENCIA	44							
EXPERIENCIA	Property Co.			*:				4.7 N
	Programme Company			*:		27.47	1,000	e. Z
Experience general		cia laboral: va	a sea en el sector p	público o privado.		21 (2147)	\$	e. Z
Experiencia general	os de experien	cia laboral; ya	a sea en el sector p	público o privado.		21.07.47	1,11,14	
Experience general	os de experien	cia laboral; ya	a sea en el sector p	público o privado.		21.37.46	1,11 pk	42.2
Experiencia general	os de experien	cia laboral; ya	a sea en el sector p	público o privado.			1 ( ) ( ) ( ) ( )	
Experiencia general  odique la cantidad total de añ  (02) años de experiencia la  Experiencia específica	os de experien aboral					2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1,11,51	
Experiencia general dique la cantidad total de añ (02) años de experiencia la Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi	os de experien aboral encia requerid					25 V		
Experiencia general  O2) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia la	os de experien aboral encia requerida aboral	a para el pue:	sto en la función o	) la materia:		21 - M. 47		
Experiencia general dique la cantidad total de añ (02) años de experiencia la Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi Dos (02) años de experiencia la B. En base a la experiencia req	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p	a para el pue:	sto en la función o	) la materia:	lico:	27 - 17 - 47 - 17 - 17 - 17 - 17 - 17 - 1		
Experiencia general  O2) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia la	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p	a para el pue:	sto en la función o	) la materia:	lico:	2.5.1.47	N/ORDA	
Experiencia general  dique la cantidad total de añ  (02) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi  Dos (02) años de experiencia la  B. En base a la experiencia req  Un (01) año de experiencia lab	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p poral	a para el pue: puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem	o la materia: po requerido en el <b>sector púb</b>				
Experiencia general  dique la cantidad total de añ  (02) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi  Dos (02) años de experiencia la  B. En base a la experiencia req  Un (01) año de experiencia lab  C. Marque el nivel mínimo de	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p poral	a para el pue: puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem	po requerido en el <b>sector púb</b> sea en el sector público o priv	ado:			
Experiencia general  dique la cantidad total de añ  (02) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi  Dos (02) años de experiencia la  B. En base a la experiencia req  Un (01) año de experiencia lab  C. Marque el nivel mínimo de  Practicante	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p poral puesto que se	a para el pue: puesto (parte	sto en la función o A), señale el tiem	po requerido en el <b>sector púb</b> sea en el sector público o priv slista Supervisor/	ado: Jefe de	27.00	1	ente o
Experiencia general  dique la cantidad total de añ  (02) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi  Dos (02) años de experiencia la  B. En base a la experiencia req  Un (01) año de experiencia lab  C. Marque el nivel mínimo de  Practicante	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p poral	a para el pue: ouesto (parte requiere com	sto en la función o A), señale el tiem o experiencia; ya	o la materia: po requerido en el <b>sector púb</b> sea en el sector público o priv	ado:		1	ente o
Experiencia general  dique la cantidad total de añ  (02) años de experiencia la  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experi  Dos (02) años de experiencia la  B. En base a la experiencia req  Un (01) año de experiencia lab  C. Marque el nivel mínimo de  Practicante	os de experien aboral encia requerid aboral uerida para el p oral puesto que se liar o cente	a para el pue: puesto (parte requiere com	A), señale el tiem o experiencia; ya	po requerido en el <b>sector púb</b> sea en el sector público o priv alista Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Área o	nuesto.	1	

sí

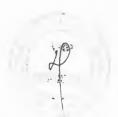
X NO Cualquiera puede aplicar

NACIONALIDAD

el sustento:

requiere nacionalidad peruana?

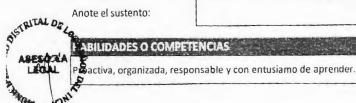
HABILIDADES O COMPETENCIAS o Proactivo, Competente, Trabajo en equipo, Buena redacción y locución.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE A	SESORÍA LEGAL	
Denominación del puesto:		GENERAL DE ASESORÍA LEGAL	
Nombre del puesto:	APOYO	CESCOPIA LEGAL	
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	OFICINA GENERAL DE A		
Cantidad puestos a Convocar:	1	DESCRIPTION COME	
MISIÓN DEL PÚESTO			
Apoyar en temas administrativos en la Oficir	na General de Asesoría Leg	gal	
FUNCIONES DEL PUESTO			
Recepcionar y registrar los documentos que	ingresan a la Oficina Gene	eral de Asesoría Legal.	
Diligenciar la documentación que se remita	a las diferentes áreas de la	entidad.	
Archivar adecuadamente los documentos.			
Proyección de informes y demás documento	os que sean encargados po	or el Asesor Legal.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Cordinaciones con el Asesor Legal de la Ofic	cina General de Asesoría L	egal.	
Coordinaciones Externas			
. 4			
FCIRMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
äncom Com pleta pleta	x Egresado(a)		Si X No
Primaria	Bachiller	Derecho	
Secundaria	Título/ Licenciatura	Marie Managama is a 17 and 18 and 18 and 18	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria		Si X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresodo Jitulodo		
Universitario X	Doctorado		

109

- - -





DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	Unidad Formuladora		_
Denominación del puesto:	Jefatura de la Unidad F	Formuladora	
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad Forn	nuladora	
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina Generqal de Pl	aneamiento y Presupuesto	
Dependencia funcional:	Oficina Genergal de Pla	aneamiento y Presupuesto	
Puestos a su cargo:			
MISIÓN DEL PUESTO			
ormular los estudios de pre inversión de la en la entidad	os proyectos de la Municip	palidad Distrital de los Baños del Inca, que sea	designad <b>a</b> formalmente
FUNCIONES DEL PUESTO			
		oública de competencia de la Municipalidad, en pecificos, en sus diferentes etapas y registro en	
Formular los términos de referencia, super	visar, revisar y dar conforn	nidad a los estudios de preinversión realizados	mediante contratación.
		organos normativos Sistema Nacional de Progr versión pública formulados, cuando los solicite	
Absolver consultas y emitir informes técnic Dirección.	os sobre asuntos de gestió	ón administrativa y desarrollo municipal que le	encomiende la Alta
		recomendaciones planteadas por la Oficina d	
Mumtianual de Inversiones - OPMI, o por la el caso, en relación a los estudios de preinv		gramación Multianual y Gestión de Inversione:	s INVIERTE.PE, según sea
Mantener actualizada la información regis		pertos	
		ectos.	
Otras funciones que se le asigne y correspo	inda		PALIDA
COORDINACIONES PRINCIPALES			A Vote
Coordinaciones Internas			DE ZA
Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas d	e la Municipalidad Distrita	l de Baños del Inca.	Thos of
Coordinaciones Externas			
Coordinaciones Externas			
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of	cinas Desconstradas y <b>o</b> tro	OS.	
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of	cinas Desconstradas y <b>o</b> tro	05.	
	icinas Desconstradas y <b>o</b> tro	05.	
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of		os. nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com			
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	<b>B.)</b> Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto Título en Economía, Ingenieria,	Colegiatura?
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com	B.) Grado(s)/situación acadén	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	<b>B.)</b> Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto Título en Economía, Ingenieria, Administración, Contabilidad o carreras	Colegiatura?
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria Secundaria  Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación acadén  Egresado(a)  Bachiller	nica y estudios requeridos para el puesto Título en Economía, Ingenieria, Administración, Contabilidad o carreras	Colegiatura?  X Sí No
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	nica y estudios requeridos para el puesto Título en Economía, Ingenieria, Administración, Contabilidad o carreras	Colegiatura?  X Si No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Si No
Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Of  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Bássica	B.) Grado(s)/situación acadén  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	nica y estudios requeridos para el puesto Título en Economía, Ingenieria, Administración, Contabilidad o carreras	Colegiatura?  X Si No Requiere habilitación profesional?

### CONOCIMIENTOS

A.) Comocimientos Ticonicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadoro):

Conocimiento en Proye		rsión Pública						
Conocimiento en Gesti	ión Pública							
Conocimiento en Persu	•							1
		-	os Procedimientos Ad	ministrativos				+
Conocimiento materia		Contratacion	ies del Estado					
Conocimiento en Micro	osof Oficce							
			y sustentados con docur itación y los programas de		de 90 horas.			
Curso en temas vincula	ados a Proye	ctos de Invers	sion Publica - Invierte.	.pe				
Curso vinculados a Pre	supuesto Pú	blico						
Curso en temas vincula	ados a los M	odulos Admin	nistrativos SIGA y/o SI	AF				
Conocimientos de Ofin	nática e Idiom	as.						
orus/Tree		vel de dominio	The state of the s	20100115			de dominio	
OFIMÁTICA ocesador de textos	No aptica Ba	isico Intermedic	o Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ord; Open Office		X		Inglés		Х		
jas de cálculo (Excel;		_						
enCalc, etc.)		X		******				
grama de		x		2 dia 4 dia 4				
esentaciones (Power				Observaciones				
		X						
(PERIENCIA	~		el	. him a annuada				
periencia general			al; ya sea en el sector pú	blico o privado.				DAD AD
periencia general dique la cantidad total d			<b>al</b> ; ya sea en el sector pú	blico o privado.				A.B.
periencia general dique la cantidad total d uatro (04) años de exp speriencia específica	eriencia labo	ral	al; ya sea en el sector pú puesto en la función o la					OF ZUMEN
speriencia general dique la cantidad total d uatro (04) años de exp speriencia específica	eriencia labo	oral uerida para el						SPANDAD V° E° DE ZIARE-I (ORAS OF)
periencia general dique la cantidad total di latro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper	eriencia labo operiencia req	oral uerida para el I	<b>puesto</b> en la función o la	a materia:	núhlira			OF PLANS
periencia general dique la cantidad total di natro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia	eriencia labo speriencia req riencia labora a requerida pa	oral uerida para el al ra el puesto (p		a materia:	público.			OF TABLE OF THE PROPERTY OF TH
periencia general dique la cantidad total di natro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia	eriencia labo speriencia req riencia labora a requerida pa	oral uerida para el al ra el puesto (p	<b>puesto</b> en la función o la	a materia:	público.			SPANDAD VO BO
eperiencia general dique la cantidad total d patro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex res (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper	eriencia labo operiencia req riencia labora a requerida pa iencia labora	uerida para el ul ra el puesto (p.	puesto en la función o la arte A), señale el tiempo	a materia: o requerido en el <b>sector</b>				OFFICE SELECTION OF SELECTION O
periencia general dique la cantidad total d latro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper	eriencia labo speriencia req riencia labora a requerida pa iencia labora o de puesto q	uerida para el ul ra el puesto (p.	<b>puesto</b> en la función o la	a materia: o requerido en el <b>sector</b> ea en el sector público o	privado:			OF PLANE AND SEL
eperiencia general dique la cantidad total di patro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex res (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper	eriencia labo operiencia req riencia labora a requerida pa iencia labora	uerida para el ul ra el puesto (p.	puesto en la función o la arte A), señale el tiempo	a materia: o requerido en el <b>sector</b>		ea o	Gerer	OFFICE OF STATES
periencia general dique la cantidad total d latro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper Marque el nivel mínim Practicante profesional	eriencia labora cperiencia labora a requerida pa ciencia labora o de puesto q  Auxiliar o  Asistente	uerida para el al ra el puesto (pa ue se requiere	puesto en la función o la arte A), señale el tiempo como experiencia; ya se	o materia: o requerido en el <b>sector</b> ea en el sector público o Supervisor/ Coordinador	privado·  X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	ose ve e o Director
periencia general dique la cantidad total d latro (04) años de exp eperiencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper Marque el nivel mínim Practicante profesional	eriencia labora cperiencia labora a requerida pa ciencia labora o de puesto q  Auxiliar o  Asistente	uerida para el al ra el puesto (pa ue se requiere	puesto en la función o la carte A), señale el tiempo como experiencia; ya se	o materia: o requerido en el <b>sector</b> ea en el sector público o Supervisor/ Coordinador	privado·  X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	OFFICE OF DIRECTOR
periencia general lique la cantidad total d atro (04) años de exp  periencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencie os (02) años de exper  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	eriencia labora cperiencia labora a requerida pa ciencia labora o de puesto q  Auxiliar o  Asistente	uerida para el al ra el puesto (pa ue se requiere	puesto en la función o la carte A), señale el tiempo como experiencia; ya se	o materia: o requerido en el <b>sector</b> ea en el sector público o Supervisor/ Coordinador	privado·  X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	OF PLANS OF A PLANS OF
periencia general lique la cantidad total d atro (04) años de exp  periencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencie os (02) años de exper  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	eriencia labora cperiencia labora a requerida pa ciencia labora o de puesto q  Auxiliar o  Asistente	uerida para el al ra el puesto (pa ue se requiere	puesto en la función o la carte A), señale el tiempo como experiencia; ya se	o materia: o requerido en el <b>sector</b> ea en el sector público o Supervisor/ Coordinador	privado·  X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	OF PLASS OF PROPERTY OF THE ODIFICATION OF THE ODIF
periencia general lique la cantidad total d atro (04) años de exp  periencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencie os (02) años de exper  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione atros aspectos c	eriencia labora riencia labora a requerida pa iencia labora o de puesto q Auxiliar o Asistente	uerida para el la	puesto en la función o la carte A), señale el tiempo como experiencia; ya se	o materia: o requerido en el <b>sector</b> ea en el sector público o Supervisor/ Coordinador	privado·  X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	OF CARE OF CAR
periencia general lique la cantidad total d atro (04) años de exp  periencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione atros aspectos c  ACIONALIDAD  Se requiere nacionalid	eriencia labora riencia labora a requerida pa iencia labora o de puesto q Auxiliar o Asistente	uerida para el la	puesto en la función o la varte A), señale el tiempo como experiencia; ya se Especialista	a materia:  p requerido en el sector  ea en el sector público o  Supervisor/ Coordinador  existiera algo adicional pa	privado X Jefe de Ár Dpto. ura el puesto.	ea o	Gerer	OF PLANS OF A PLANS OF
periencia general lique la cantidad total d atro (04) años de exp  periencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione atros aspectos c  ACIONALIDAD  Se requiere nacionalia note el sustento:	eriencia labora requerida pa riencia labora o de puesto q Auxiliar o Asistente complementario	uerida para el la	puesto en la función o la varte A), señale el tiempo como experiencia; ya se Especialista	e materia:  o requerido en el sector  ea en el sector público o  Supervisor/ Coordinador  existiera algo adicional po	privado X Jefe de Ár Dpto. ura el puesto.	ea o	Gerer	OF CALLS OF THE CA
periencia general lique la cantidad total d atro (04) años de exp  periencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia os (02) años de exper  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione atros aspectos c  ACIONALIDAD  Se requiere nacionalidante el sustento:  ABILIDADES O COM	eriencia labora eperiencia requerida pa iencia labora o de puesto q Auxiliar o Assistente complementorio	uerida para el la	puesto en la función o la arte A), señale el tiempo como experiencia; ya se Especialista sito de experiencia; en caso	e materia:  o requerido en el sector ea en el sector público o  Supervisor/ Coordinador  existiera algo adicional po  X NO  Cualquiera puede a	privado X Jefe de Ár Dpto. ura el puesto.	ea o	Gerer	OF CLASS OF
periencia general dique la cantidad total d latro (04) años de exp speriencia específica Indique el tiempo de ex es (03) años de exper En base a la experiencia los (02) años de exper Marque el nivel mínim Practicante profesional Mencione atros aspectos c IACIONALIDAD Se requiere nacionalia note el sustento: IABILIDADES O COM	eriencia labora eperiencia requerida pa iencia labora o de puesto q Auxiliar o Assistente complementorio	uerida para el la	puesto en la función o la varte A), señale el tiempo como experiencia; ya se Especialista	e materia:  o requerido en el sector ea en el sector público o  Supervisor/ Coordinador  existiera algo adicional po  X NO  Cualquiera puede a	privado X Jefe de Ár Dpto. ura el puesto.	ea o	Gerer	CONTROL OF THE CONTRO

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	
HSIÓN DEL PUESTO	
ealizar actividades de asistencia tecnica y a ocumentos de gestion de la entidad	administrativamente para el cumplimiento de lo establecido, de acuerdo a lo establecido a los
UNCIONES DEL PUESTO	
nalizar normas tecnicas y adminitartivas p	romoviendo su cumplimiento e implementacion en las acciones que se desarrollen en el area.
roponer la mejora en los procesos y proce ecesidades y demandas de los ciudadanos	dimientos de gestion que se realizan en el area, orientado a la mayor satisfacion de las
ealizar acciones de campo y gabinete para e la calidad de los procesos y procedimein	el recojo, procesamiento y analisis de informacion y conocimientos requeridos para la mejora itos realizados en el area.
ormular informes tecnicos en relacion con	los proceos administrativos que se gestion en el area.
	amas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el area, de acuerdo con las
oordinar con el personal de otras areas de	e la municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados para el area
ealizar atencion al publico y dar tramite al	requerimiento del area que formulen los administrados, ciudadanos o instituciones.
	requerimiento que formulen en el area los funcionarios de otras unidades organicas de la
nunicipalidad, dando cuenta al superior	
tras funciones que le encargue el jefe de l	a unidad de participacion ciudadana
OORDINACIONES PRINCIPALES	
A S. S. C. March St. March and A. C.	
oordinaciones Internas Oficina General de Planeamiento y Presupu	Jesto, secretaria general, asesoria legal y otros.
oordinaciones Externas	
Sobierno regional, locales, represetantes d	de las diferentes organizaciones de la juricdicion del distrito de los baños del inca .
	,
ORMACIÓN ACADÉMICA	
a.) Nivel Educativo	8.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)
pleta pleta	
Primaria	Bachiller contabilidad
Secundaria	Titulo/ Licenciatura
	1
	CRALIDAD DISK
	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
	( (and shipse)
	PRESP (ESTO)





Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	x		Egreso Docto		,				¿Requiere Certi ?	lficación OSCE
		[	Egreso	do Titulod					Sí	No
ONOCIMIENTOS	: . :									
a.) Conocimientos Técnico ecnico en contabilidad		g Ledne	eridos par	a el puesto (No	requieren docume	ntación sustenta	dora):,		_	
L.) Cursos y Programas d lota: Cada curso deben tene IO APLICA						ón no menos de 90	horas.			
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	omas.								
age of a		-	dominio			In a state of the	F 5.32	*	de dominio	
OFIMÁTICA Procesador de textos	No aplica		Intermedio	Avanzado	J	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word; Open Office łojas de cálculo (Excel;		x			Inglés		X			
OpenCalc, etc.) Programa de		x			******	. M. C.				
oresentaciones (Power Otros					Observ	sciones -				
xperiencia específica Indique el tiempo de e	experiencia r	equerid	a para el	puesto en la fur	ción o la materia:					
02 años										
B. En base a la experienc 02 años	ia requerida	para el	puesto (p	arte A), señale	l tiempo requerio	o en el sector pú	iblico:			
C. Marque el nivel minin	no de puesto	que se	requiere	como experienc	ia; ya sea en el se	ctor público o pr	ivado:			
Practicante X	Auxiliar o Asistente		Analista	Espe		upervisor/ pordinador	Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gere	inte o Director
	complementari	ios sobre	e el requisit	o de experiencia;	en coso existiera alg	o adicional para el	puesto.			
* Mencione atros aspectos										
		1, 11								
* Mencione atros aspectos (	idad peruan	na?		Sí	x NO					
* Mencione atros aspectos g  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionali	idad peruan	na?		Sí		era puede aplic	ar			
* Mencione atros aspectos (				Sí		era puede aplic	ar			5274
* Mencione atros aspectos ( NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionali Anote el sustento:	VIPETENCIA	is 🗀	ajo presid			era puede aplic	ar			1275
Mencione atros aspectos ( NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionali Anote el sustento:  HABILIDADES O CON	VIPETENCIA	is 🗀	ajo presid			era puede aplic	ar			
Mencione atros aspectos s NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionali Anote el sustento:	VIPETENCIA	is 🗀	ajo presid			pra puede aplic	ar			





#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA

Denominación del puesto: PROMOTOR

Nombre del puesto: PROMOTOR

Dependencia jerárquica lineal: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPEUSTO

Dependencia funcional: OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPEUSTO

Puestos a su cargo: NINGUNO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar Actividades de asistencia tecnica y administartivamente para el cumplimiento de lo establecido, de acuerdo a lo establecido en los doumentos de gestion de la entidad.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Promover la formacion de organizaciones de interes social.

2 Participar en la organización y desarrollo de campañas de ayuda mutua

3 Promover el dialogo entre los miembros de una organización con otros organismos representativos.

Recopilar, actualizar y consolidar informacion sobre las organizaciones y asociaciones locales, empresarios profesionales, entidades finaciera y educativas, instituciones publicas y ONGs.

Orientar a los integrantes de las organizaciones en la solucion de problemas sociales, vecinales y otros relacionados ala comuna local

Participar en las organizaciones de eventos culturares, sociales y recreativos en diferentes organizaciones

Corresponde participar en la realización del empadronamiento de viviendas, actividades, censo y muestreo diversos.

Apoyar la coordinacion, participacion de profesionales y organismos locales y nacionales para el desarrollo de los programas municipales

Brindar asistencia tecnica en la capacitación de grupos organizados así como orientar sus logros

Organizar y ejecutar programas de servicios sociales y participacion ciudadana.

Realizar investigaciones de problemas sociales el individuo, grupo y/o comunidad, afin de orientar la solucion de los mismos, dentro de su area de especialidad.

Realizar el pre-diagnostico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles, estableciendo prioridades en su ejecucion

Promover e incentivar el apoyo de entidades locales, el fortalecimiento de los programas sociales y participacion ciudadana en la localidad

Coordinara con entidades publicas y privadas la aplicación de metodos y sistemas de servicios sociales.

12 Otras funciones que les encargue el jefe de al unidad de participacion ciudadana.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

CON LAS AREAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA.

Coordinaciones Externas





103

.) Nivel Educativo		B.)	Grado(s	)/situación	adémica y es	tudios requeridos p	para el pu	esto		C.) ¿Se rec Colegiatur		
incom pleta		A.	Egresad	do(a)						SI	Х	No
Primaria		š	Bachille	er								
Secundaria	х	• 1	Título/	Licenciatura						¿Requiere ha		
Técnica Básica		200	Maestr	ría					=	Sí	×	No
Técnica Superior		252	Egresodo		do				,	¿Requiere C	ertificacion	
(3 ó 4 años)		200	a .						_	?		, 050
Universitario		, 50	Doctor	ado						Sí		No
			Egresodo	Tit	do					<sup>31</sup>		140
		_	_	بب								
ONOCIMIENTOS						ઓ માં જો છે. આ પ્રાથમિક સ્થાપ્ત કરો.		46				ς
) Conocimientos Técnic	os principal	es requerio	dos para	el puesto (/	requieren d	ocumentación suste	entadora)	:				
O APLICA	c.y.						,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
									. ,			
Cursos y Programas d												
ita: Cada curso deben tenei O APLICA	no menos de	: 12 horas de	capacita	ción y los pro	amas de espec	ialización no menos d	ie 90 horas	•				-
- TICA												
Conocimientos de Ofi											north a	
Conocimientos de Ofi OFIMÁTICA		Nivel de de		Avanzado		IDIOMAS		No aplica	Nivel Básico	de domini		anzado
OFIMÁTICA ocesador de textos		Nivel de de		Avanzado	i	IDIOMAS nglés		No aplica				_
OFIMÁTICA ocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel;		Nivel de de Básico Int		Avanzado	-							_
OFIMÁTICA ocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de		Nivel de do Básico Int X		Avanzado		nglés						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power		Nivel de de Básico Int X		Avanzado		nglés						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power		Nivel de do Básico Int X		Avanzado		nglés 						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power tros		Nivel de do Básico Int X		Avanzado		nglés 						_
OFIMÁTICA ocesador de textos vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de resentaciones (Power tros		Nivel de do Básico Int X		Avanzado		nglés 						_
OFIMÁTICA ocesador de textos vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) ograma de resentaciones (Power tros	No aplica	Nivel de de Básico Int X X X	termedio		708	nglés  Observaciones						_
OFIMÁTICA TOCCESADOR DE TEXTOS VORTO, OPEN OFFICE DOJAS DE CÁICUIO (EXCEI; PENCAIC, etc.) TOCCESADOR DE TEXTOS  EXPERIENCIA EXPERIENCIA EXPERIENCIA GENERAL  AND ENTRE DE TEXTOS  TOCCESADOR DE TEXTOS	No aplica	Nivel de de Básico Int X X X	termedio		708	nglés  Observaciones						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power tros  XPERIENCIA xperiencia general ndique la cantidad total	No aplica	Nivel de de Básico Int X X X	termedio		708	nglés  Observaciones						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power tros  XPERIENCIA xperiencia general ndique la cantidad total ixperiencia mínima 2 a	No aplica  de años de	Nivel de de Básico Int X X X	termedio		702	nglés  Observaciones						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power tros  XPERIENCIA  xperiencia general ndique la cantidad total xperiencia minima 2 a	de años de	Nivel de de Básico Int X X X A	a laboral	l; ya sea en	sector públic	nglés  Observaciones co o privado.						_
OFIMÁTICA TOCESADOR DE TEXTOS VORDO DE OFFICE OJAS DE CÁICULO (EXCEI; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power tros  XPERIENCIA xperiencia general ndique la cantidad total xperiencia minima 2 a ixperiencia específica	de años de	Nivel de de Básico Int X X X A	a laboral	l; ya sea en	sector públic	nglés  Observaciones co o privado.						_
OFIMÁTICA rocesador de textos Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.) rograma de resentaciones (Power tros  XPERIENCIA  xperiencia general ndique la cantidad total xperiencia mínima 2 a  xperiencia específica  i. Indique el tiempo de	de años de años	Nivel de do Básico Int X X X resperiencia	a laboral	l; ya sea en ouesto en la	sector públic	opservaciones	or público	X				_

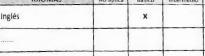
Practicante X Aprillar o Analista profesiona X Asistente Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Opto.	Getente a Director
* Mencione atros aspectos <u>complementarios</u> subre el requisi	ци де въреления, ел саза е	xistreza elgo adigionel pa	ro el puesto.	102
MACIONALIDAD				
¿Se requiere nacionalidad peruana?	si	x NO		
Anote el sustento.		cualquiera puede a	aplicar	
HABILIDADES O COMPETENCIAS	1.00			
Trabajo on egu po proactivo y trabajo bajo, presi	חמו			

4 (1)





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO					•	101
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PROGRAMAC	CION MULTIANUAL DE INVERS	SIONES			<b>~</b> 0 <b>T</b>
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA					
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA					
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE PLANE	AMIENTO Y PRESUPUESTO				
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE PLANE	AMIENTO Y PRESUPUESTO				
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA					
MISIÓN DEL PUESTO						
ENCAMINAR LA PROGRAMACION DE LAS MULTIANUAL DE INVERSIONES	DIVERSAS INVERSIONES PRO	OGRAMADAS Y POR PROGRA	MAR DENTRO DE	LA PROGRAI	MACION	
FUNCIONES DEL PUESTO						
CONOCIMIENTO EN EL SISWTEMA NACION	IAL DE INVERSION PUBLICA, I	FORMATOS, REGISTROS, ETC.				
MODULO DE LA PROGRAMACION DE INVE	RSIONES PMI 2020-2022					
SEGUIMIENTO DE INVERSIONES						
ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACIO	ON SEGÚN SU COMPETENCIA					
COLABORAR Y PARTICIPAR DE LAS ACTIVID	ADES DE LA ENTIDAD					
PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS EI	N LOS QUE PARTICIPA					
OTRAS QUE LE ENCARGUE EL JEFE INMEDI	ATO					
COORDINACIONES PRINCIPALES					4.44	
Coordinaciones intennas						
COORDINACION CON EL JEFE INMEDIATO						
COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES A	REAS INVOLUCRADAS DE LA	MDBI				
FORMACIÓN ACADÉMICA				.c X - 4 -		
FORIVIACION ACADEMICA						
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica	s γ estudios requeridos para el pi	uesto	C.) ¿Se requi Colegiatura?		
Incom Com	(Egresado(a)			X si	No	
pieta pieta	Lg/esado(a)					
Primana	Bachiller	CONOMISTA				
Secundaria	X Título/ Licenciatura			¿Requiere habit profesional?	litación	
						1040
Técnica Básica (1 o 2 años)	Maestría			Si	X No	STATE OF THE PARTY
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado				- 1	
(3 0 4 allos)						1
Universitario X	Doctorado				,	(0)
	Egresado Titulado					A.
CONOCIMIENTOS				, , ,		
A.) Conocimientos Técnicos principales reque		en documentación sustentadora	):			
Conocimientos en el Sistema del INVIERTI						
Modulo de la programacion de Inversione						
B.) Cursos y Programas de especialización red Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 horo			oras.			
DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA Y/O AF						
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.						
Nivel de	dominio		A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	de dominio	1997	
OFIMÁTICA No aplica Básico	Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica Básico	Intermedia	Avanzado	
Procesador de textos (Word; Open Office		Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel;						
OpenCalc, etc.)						
Programa de x						
(Otros)		Observaciones				





xperiencia general		
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.		4.0.0
D5 años	æ	100
Experiencia específica		
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  12 años  23. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  24. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  25. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  26. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  27. Marque el nivel mínimo de puesto que se requisita   28. Supervisor/  39. Jefe de Área o  30. Oprio.  30. Gerente o Director  40. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiero olgo adicional para el puesto.		
NACIONALIDAD		
¿Se requiere nacionalidad peruana? x SÍ NO  Anote el sustento:		
HABILIDADES O COMPETENCIAS		





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE PROGRA	AMACION MULTIANUAL DE INVERSIO	ONES	099
Denominación del puesto:	PERSONAL DE APO			000
Nombre del puesto:	PERSONAL DE APOY			
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE P	LANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Dependencia funcional:		LANEAMIENTO Y PRESUPUESTO		
Puestos a su cargo:	PERSONAL DE APOY			
MISIÓN DEL PUESTO				
APOYO EN LAS DIVERSAS ACTIVIDADES DE	LA OFICINA DE PROGRAI	MACION MULTIANUAL DE INVERSIO	NES	
FUNCIONES DEL PUESTO	and the second			
CONOCIMIENTO EN EL SISWTEMA NACION	AL DE INVERSION PUBLI	CA, FORMATOS, REGISTROS, ETC.		
SEGUIMIENTO DE INVERSIONES DENTRO D	EL SISTEMA INVIERTE.PE			
COORDINAR CON OTRAS UNIDADES ORGA	NICAS DE LA ENTIDAD TE	MAS RELACIONADOS CON EJERCICIO	DE SUS FUNCIONES	
ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACIO	N SEGÚN SU COMPETE	VCIA		
COLABORAR Y PARTICIPAR DE LAS ACTIVID	ADES DE LA ENTIDAD			
PROPONER MEJORAS EN LOS PROCESOS E	N LOS QUE PARTICIPA			
OTRAS QUE LE ENCARGUE EL JEFE INMEDI	ATO			
COORDINACIONES PRINCIPALES				
Coordinaciones Internas				
COORDINACION CON EL JEFE INMEDIATO				
Gooddinaciones Externas.				ĺ
COORDINACIONES CON LAS DIFERENTES A	REAS INVOLUCRADAS DE	LA MDBI		
FORMACIÓN ACADÉMICA	Series de la companya del companya del companya de la companya de			
FURINACION ACADEMICA			C.) ¿Se requiere	,
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el pue:	c.) Zse requiere  Colegiatura?	AUDAD O
incom Corn	Farmado(a)		Si X Ng	V°B°
pleta pieta	Egresado(a)			F
Primaria	x Bachiller	BACHILLER EN ECONOMIA	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	DE PLANEAUMENTO
	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	PRESUPOENTO
Secundaria	Hitulo/ Ercenciatora			OS DEL BY
Técnica Básica	Maestria		Sí X N	)
d (1 ó 2 años)	Truled			
(3 ó 4 años)	Egræsado			
Universitario X	Y Doctorado			
23 i Oniversition				
	Egresado Titulos	do .	motion	
CONOCIMIENTOS	11100000000000000000000000000000000000	La contradora		
A.) Conocimientos Técnicos principales req	ueridos para el puesto (No	requieren documentación suscentadora,		
Operar el Sistema del INVIERTE.PE				
B.) Cursos y Programas de especialización	requeridos y sustentados o	on documentos.		
B.) Cursos y Programas de especialización i Nota: Codo curso deben tener no menos de 12 h PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN LA	oras de capacitación y los pro	gramas de especialización no menos de 90 h	ICIONAMIENTO TERRITORIAL DEL	
PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN LA	SUB GERENCIA DE PLAN	EAMIENTO, PRESOTOESTO		
GOBIERNO REGIONAL				
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas			Nivel de dominio  Nivel de dominio  No aplica Básico Intermedio Avan	123do
OFIMÁTICA No aplica Básic	de dominio o Intermedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica Basico	
OFIMATICA		Inglés	X	
(Word; Open Office				
Hojas de cálculo (Excel;				
OpenCalc, etc.)				
Programa de X presentaciones (Power		Observaciones		
(Overal)		Observaciones.		



EXPERIENCIA					g in sales of	tate to a contract
Experiencia general						
Indique la cantidad tot	al de años de experiencia	laboral; ya sea en el s	ector público o privad	do.		
08 MESES						
Experiencia específi	ca					
A. Indique el tiempo d	e experiencia requerida p	ara el puesto en la fui	nción o la materia:			
03 MESES						
O3 MESES  C. Marque el nivel mín  Practicante profesional	nimo de puesto que se rec  X Auxiliar o Al Asistente As	quiere como experienc	cia; ya sea en el secto Decialista Sup Coc	r público o privad pervisor/ prdinador	o: Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
meneone or as aspect	as compensation some c	riegasito de experiere	o, erreasa existera arge	r daretorial para el p	SCSTO.	
NACIONALIDAD						
¿Se requiere nacion Anote el sustento:	alidad peruana?	x sí	NO			
HABILIDADES O CO	OMPETENCIAS	. Ruena redacción	v locución			







IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			097
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE FISCALIZACION	N TRIBUTARIA	
Denominación del puesto:	FISCALIZADOR		
Nombre del puesto:	FISCALIZADOR (13-PUESTO	OS)	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ADMINI	STRACION TRIBUTARIA	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE FISCALIZACION	TRIBUTARIA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Incrementar sostenidamente la base imponible i	reduciendo las brechas de veració	lad de la Declaracion Jurada.	
FUNCIONES DEL PUESTO			
Participar del Plan Anual de Trabajo de la U	nidad.		
Ejecutar trabajo de campo por manzanas, r	ecopilando informacion basic	a de los procedimientos de fiscalizació	on o verificacion.
Notificar cuando corresponda la document	acion emitdida por la unidad (	de fiscalizacion.	
Costudiar y conservar la documentacion qu	ie tenga en su poder hasta su	transferencia al responsable de la uni	dad.
Actualizar en forma permanente los datos	de los contribuyentes y admin	istrados a efectos de su ubicacion y n	otificacion.
Colaborar con otras actividades de induccio			
Actualizar el censo predial de los predios u			
Asistir a la Unidad de Registro de fiscalizaci			
Emitir y suscribir informes finales de las fiso	calizaciones dando conformid	ad a lo verificado cuando sea necesar	io.
Otras funciones que sean asignadas por el	responsable de la Unidad o de	e la Sub Gerencia de Administracion T	ributaria.
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas		to the state of the state of	
Coordinaciones Internas con el Jefe encarg	gado de Unidad.	\$1.4 min 1 m	to the second second
Coordinaciones Externas	enter o administrados	***	To the second se
Coordinaciones Externas con los contribuy	entes o administrados.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
			C.) ¿Se requiere
	B.) Grado(s)/situación academica	y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incorn Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí X No
Primaria	Bachiller		
	Titulo/ Licensiature		¿Requiere habilitación profesional?
Secundaria X	Título/ Licenciatura	and the second s	protesionali
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X No
Técnica Superior	Egresado Titulado		¿Requiere Certificacion OSCE
(3 ó 4 años)	Doctoredo		
Universitario	Doctorado	OF ADMINISTRACIO	sí X No
	Egresado Titulado	ON ON	
	TRUBBO	8	
		Alves Educatio A. a. Quiroy Marin	g e.
		878 4 14	*

	cos principa	les reque	ridos para	el puesto (No requ	ileren documentación susten	tadora):	- 15		
plicaciones Information	as y Fiscal	izacion o	de Predios						
.) Cursos y Programas d	le especializ	ación rec	queridos y s	sustentados con do	ocumentos.				
ata: Cada curso deben tene	er no menos o	le 12 hora	s de capacito	ación y los programa	s de especialización no menos d	e 90 horas.			
apacitacion en Tribut	acion Mun	icipal/Fi	scalizacion	n de Predios.					
.) Conocimientos de Of	imática e Id	iomas.							
	Nivel de dominio					Automorphism of the	" Sall-out	de dominio	i de the sin
OFIMATICA	No aplica	Básico		The state of the s	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos	140 aprico	Desico	memedio	Atanzado		ito apine	Desico	incomedio	- Albanipado
Vord; Open Office					Inglés				
							-	-	
ojas de cálculo (Excel;									
penCalc, etc.)	-							-	
rograma de									
resentaciones (Power	-				01		1		
tros					Observaciones				
			-						
XPERIENCIA									
idique la cantidad total	de años de								
3 Meses	ac anos de	experien	cia laboral;	; ya sea en el sector	r público o privado.				
	ac allos de	experien	cia laboral;	; ya sea en el sector	público o privado.				
3 Meses xperiencia específica									
3 Meses									
3 Meses xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses	experiencia	requerid	a para el pu	uesto en la función	o la materia:	núblico:			
3 Meses  xperiencia específica  Indique el tiempo de e  3 Meses  En base a la experienc	experiencia	requerid	a para el pu	uesto en la función		vúblico:			
3 Meses xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses	experiencia	requerid	a para el pu	uesto en la función	o la materia:	vúblico:			
3 Meses  xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses . En base a la experienc	e <b>xperienc</b> ia ia requerida	requerid: n para el p	a para el pu puesto (par	uesto en la función te A), señale el tier	o la materia: mpo requerido en el <b>secto</b> r p				
3 Meses  xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses . En base a la experienc	e <b>xperienc</b> ia ia requerida	requerid: n para el p	a para el pu puesto (par	uesto en la función te A), señale el tier	o la materia: mpo requerido en el <b>sector</b> p a sea en el sector público o p	orivado:			
xperiencia específica Indique el tiempo de e 3 Meses En base a la experienci 3 Meses Marque el nivel mínin Practicante	experiencia ia requerida no de puest	requerid: n para el p	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función te A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  sista Supervisor/	orivado: Jefe de Á	rea o	Gere	nte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de e Meses En base a la experienc Meses Marque el nivel mínin	experiencia ia requerida no de puest	requerid: n para el p	a para el pu puesto (par	uesto en la función te A), señale el tier	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p	orivado:	rea o	Gere	nte o Directo
3 Meses  xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses . En base a la experience 3 Meses . Marque el nivel mínin Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función rte A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  sista Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	nte o Directo
3 Meses  xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses . En base a la experience 3 Meses . Marque el nivel mínin Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función rte A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  sista Supervisor/	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	nte o Directo
3 Meses  xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses . En base a la experience 3 Meses . Marque el nivel mínin Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función rte A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  sista Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	nte o Directo
3 Meses  xperiencia específica . Indique el tiempo de e 3 Meses . En base a la experience 3 Meses . Marque el nivel mínin Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función rte A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  sista Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	nte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de e 3 Meses En base a la experience 3 Meses Marque el nivel mínin Practicante profesional  Mencione atros aspectos	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función rte A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  sista Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	nte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de e 3 Meses En base a la experience 3 Meses Marque el nivel mínin Practicante profesional  Mencione atros aspectos	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función  te A), señale el tier  omo experiencia; y  Especiali  o de experiencia; en c	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  ista Supervisor/ Coordinador  caso existiera olgo adicional par	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	nte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de e 3 Meses En base a la experience 3 Meses Marque el nivel mínin Practicante profesional  Mencione atros aspectos	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función rte A), señale el tier omo experiencia; y	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  ista Supervisor/ Coordinador  caso existiera algo adicional par	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	Gere	inte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de e 3 Meses En base a la experience 3 Meses Marque el nivel mínin Practicante profesional  Mencione atros aspectos	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función te A), señale el tier omo experiencia; y Especiali o de experiencia; en o	o la materia:  mpo requerido en el <b>sector</b> p  a sea en el sector público o p  ista Supervisor/ Coordinador  caso existiera olgo adicional par	privado: Defe de Á Opto. a el puesto.		Gere	inte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de e  3 Meses En base a la experience  3 Meses Marque el nivel mínim Practicante profesional  Mencione atros aspectos  VACIONALIDAD  Se requiere nacional	no de puest Auxiliar o Asistente	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función te A), señale el tier omo experiencia; y Especiali o de experiencia; en o	o la materia:  mpo requerido en el sector p  a sea en el sector público o g  ista Supervisor/ Coordinador  caso existiera algo adicional par	privado: Defe de Á Opto. a el puesto.		Gere	nte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de el 3 Meses En base a la experiencia Meses Marque el nivel mínin Practicante x Mencione atros aspectos  VACIONALIDAD Ese requiere nacional Anote el sustento:	no de puest Auxiliar o Asistente complement	o que se	a para el pu puesto (par requiere co	uesto en la función te A), señale el tier omo experiencia; y Especiali o de experiencia; en o	o la materia:  mpo requerido en el sector p  a sea en el sector público o g  ista Supervisor/ Coordinador  caso existiera algo adicional par	privado: Defe de Á Opto. a el puesto.		Gere	nte o Directo
Ameses  Ameses  Ameses  Ameses  Ameses  Ameses  Ameses  American el nivel mínin  Practicante profesional  Americane atros aspectos  ACIONALIDAD  Se requiere nacional anote el sustento:	no de puest Auxiliar o Asistente complement	o que se	a para el pu ouesto (par requiere co Analista	uesto en la función  te A), señale el tier  omo experiencia; y  Especiali  o de experiencia; en o  x SÍ  Conocer la	o la materia:  mpo requerido en el sector p  a sea en el sector público o g  ista Supervisor/ Coordinador  caso existiera algo adicional par	privado:  Jefe de Á Dpto.  a el puesto.  e Los Baños de	l Inca.		nte o Directo



095

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE REGISTRO DE PREDIOS					
Denominación del puesto:	REGISTRADOR					
Nombre del puesto:	REGISTRADOR (03-PUESTOS)					
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA					
Dependencia funcional:	UNIDAD DE REGISTRO DE PREDIOS					
Puestos a su cargo:	NO APLICA					
MOIÓN DE BUECTO						
MISIÓN DEL PUESTO						
indar orientacion e informacion, así como colaborar adec intribuyentesy/o administrados, mejorando continua men	uadamente, en la absolucion de las consultas y requerimientos de los ite la calidad de atencion.					
UNCIONES DEL PUESTO						
ocilitar la determinación de las obligaciones tributario eterminar correctamente el pago de sus impuestos d	as y no tributarias por parte de los contribuyentes yfo administrados, así como de a Icabala y otros similares.					
iantener sistematizado y actualizado el acervo docur ocumentacion requerida.	mentario del departamento, así como mantener y respetar la reserva tributaria, pa	ra la pronta ubicacion de				
tender y tramitar los procedimientos previstos en el	TUPA, que le sean de su competencia.					
descargar la deuda tributaria en merito a la declarac	ntes y/o administrados respecto a sus tramites y consultas, mejorando continua me ción jurada brindada per los contribuyentes y/o administrados.					
nceramiento de la deuda.	origin ales o rectificatorias, presentados per los contribuyentes, respecto al Impues redial, de conformidad como sean solicitados per los contribuyentes y/o administr					
n los requisites correspondientes.	eural, de comormidad como sean suncitados per los contribuyentes y/o administr	ados y que previa mente se cum pr				
nitir Duplicado de Recibos de Page, Constancias de I	No Adeudos, Copia Certificadas y demas documentación requerida per los adminis	trados yfo contribuyentes				
ealizar requerimientos de inspección cuando el case prrecta declaracion jurada.	asi lo amerite, los mismos que seran resueltos per el Departamento de Fiscalizacio	on, con la finalidad de obtener una				
	e de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administracion Tributaria.					
OORDINACIONES PRINCIPALES						
oordinaciones internas		•				
Coordinaciones Internas con el Jefe encarga	ado o asistente de la Unidad.					
Coordinaciones Externas						
Coordinaciones Externas con los contribuye	entes o administrados.					
FORMACIÓN ACADÉMICA						
On Marion Action		C.) ¿Se requiere				
A.) Nivel Educativo B	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?				
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	sí <b>x</b>				
Primaria	Bachiller Contabilidad, Administracion, Industrial	l,				
Fillidio	Ingenieria Derecho y/o afines.	¿Requiere habilitación				
Secundaria	Titulo/ Licenciatura	profesional?				
	Título/ Licenciatura  Maestría					
Secundaria  Técnica Básica	123	profesional?				
Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	Maestría	profesional?  Si X  ¿Requiere Certificacion (				

	cas y Tribu	tacion M	lunicipal.						
				-	04.3.4.2	1.77			
.) Cursos y Programas									
lota: Codo curso deben ten	er no menos o	de 12 hora	s de capacit	tación y los progr	amas de especialización no menos de 9	10 horas.			
Curso en relacion a Tri	butacion M	lunicipal	l.						
) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.								* - * * * * - 1	'4
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivei (	intermedio	Avanzado
rocesador de textos	,					110 apriled	Deaco	пистиени	AVEIIZAU0
Word; Open Office		Х			Inglés				
lojas de cálculo (Excel;									
OpenCalc, etc.)		-							
Programa de presentaciones (Power					******				
Otros					Observaciones				
					observationes.				
ndique la <b>cantidad total</b> 3 Meses de expericia					ctor público o privado.				
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de o	laboral en	el sector	publico o	o privado.					
experiencia general ndique la cantidad total 133 Meses de expericia experiencia específica 14. Indique el tiempo de 613 Meses	laboral en	el sector	publico o	o privado.					
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  Experiencia específica  1. Indique el tiempo de el  3 Meses	laboral en experiencia i	el sector	publico o	o privado. uesto en la func		lico:			
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  Experiencia específica  1. Indique el tiempo de o  3 Meses  3. En base a la experienc	laboral en experiencia i	el sector	publico o	o privado. uesto en la func	ción o la materia:	lico:			
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de el  3 Meses  3. En base a la experience  3 Meses	laboral en experiencia i	el sector requerida para el p	publico o a para el pu puesto (par	o privado. uesto en la func te A), señale el	ción o la materia: tiempo requerido en el <b>sector púb</b> l				
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  (xperiencia específica  1. Indique el tiempo de el  3 Meses  3. En base a la experience  3 Meses	experiencia di requerida no de puesto	el sector requerida para el p	publico o a para el pu puesto (par	uesto en la func te A), señale el	ción o la materia:		ea o	Geren	te o Directo
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  (xperiencia específica  a. Indique el tiempo de el  3 Meses  3 Meses  5 En base a la experience  3 Meses  6 Marque el nivel mínin  Practicante profesional	experiencia di requerida no de puesto Auxiliar o Asistente	el sector requerida para el p	publico o a para el pu uesto (par requiere co	p privado.  uesto en la func  te A), señale el  omo experiencia	tión o la materia: tiempo requerido en el <b>sector púb</b> a; ya sea en el sector público o priv cialista Supervisor/	Jefe de Áre Dpto.	ea o	Geren	te o Directo
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  (xperiencia específica  a. Indique el tiempo de el  3 Meses  3 Meses  5 En base a la experience  3 Meses  6 Marque el nivel mínin  Practicante profesional	experiencia di requerida no de puesto Auxiliar o Asistente	el sector requerida para el p	publico o a para el pu uesto (par requiere co	p privado.  uesto en la func  te A), señale el  omo experiencia	tiempo requerido en el <b>sector púb</b> e; ya sea en el sector público o priv cialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	:a o	Geren	te o Directo
ndique la cantidad total  3 Meses de expericia  (xperiencia específica  a. Indique el tiempo de el  3 Meses  3 Meses  5 En base a la experience  3 Meses  6 Marque el nivel mínin  Practicante profesional	experiencia di requerida no de puesto Auxiliar o Asistente	el sector requerida para el p	publico o a para el pu uesto (par requiere co	p privado.  uesto en la func  te A), señale el  omo experiencia	tiempo requerido en el <b>sector púb</b> e; ya sea en el sector público o priv cialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	ea o	Geren	te o Directo
Adique la cantidad total  3 Meses de expericia  Experiencia específica  Indique el tiempo de el  Meses  En base a la experience  Marque el nivel mínin  Practicante profesional  Mencione otros aspectas	experiencia de requerida no de puesto Auxiliar o Asistente complemento	el sector requerida para el p o que se r	publico o a para el pu uesto (par requiere co	p privado.  uesto en la func  te A), señale el  omo experiencia	tiempo requerido en el <b>sector púb</b> e; ya sea en el sector público o priv cialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre Dpto.	ea o	Geren	te o Directo
dique la cantidad total  3 Meses de expericia  xperiencia específica  . Indique el tiempo de e  3 Meses  . En base a la experience  3 Meses  . Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectas  IACIONALIDAD  Se requiere nacional	experiencia de requerida no de puesto Auxiliar o Asistente complemento	el sector requerida para el p o que se r	publico o a para el pu uesto (par requiere co	privado.  uesto en la func  te A), señale el  omo experiencia:  Espe  o de experiencia;  x SÍ	tión o la materia: tiempo requerido en el <b>sector púb</b> s; ya sea en el sector público o priv cialista Supervisor/ Coordinador	Jefe de Áre Dpto. J puesto.		Geren	te o Directo
Meses de expericia  Apperiencia específica  Indique el tiempo de el meses  En base a la experience  Meses  Marque el nivel mínin  Practicante x  Mencione otros aspectas	experiencia de requerida no de puesto Auxiliar o Asistente complemento idad perua	el sector requerida para el p o que se r  requese sobre requeses sobre na?	publico o a para el pu uesto (par requiere co	privado.  uesto en la func  te A), señale el  omo experiencia:  Espe  o de experiencia;  x SÍ	tiempo requerido en el <b>sector púb</b> lo; ya sea en el sector público o privicialista Supervisor/Coordinador	Jefe de Áre Dpto. J puesto.		Geren	te o Directo

093

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA				
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO				
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (03-PUESTOS)				
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA				
Dependencia funcional:	UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA				
Puestos a su cargo:	NO APLICA				
MISIÓN DEL PUESTO					
VIII OID I OID I O					
iestionar de manera efectiva la cobranza de los contribuye	entes con la finalidad de lograr una mayor recaudacion, ruducir el indice de morosidad y un senciramiento rea	l de la deuda tributar			
FUNCIONES DEL PUESTO					
Realizar seguimiento de los contribuyentes	s morosos, a fin de solicitar el pago de sus impúestos tributarios.	10.			
levar un permanente orden y control de la	a documentacion asignada a facilitar el registro de todos los contribuyentes gest	ionados.			
mitir y llevar el control de las ordenes de r	pago en relacion al pago, y de las que se derivan a cobranza coactiva por falta de	e pago.			
		- 5080.			
Costudiar y conservar la documentacion qu	ue tenga en su poder hasta su transferencia al responsable de la unidad.				
Colaborar con otras actividades de induccio	on de cobranza de la gestion tributaria, emision de Resoluciones de Determinaci	on.			
Emitir los documentos ncesarios que indus	scan al pago de sus tributos.				
Otras funciones que sean asignadas por el i	responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administracion Tributaria.				
	responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administracion Tributaria.				
COORDINACIONES PRINCIPALES	responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administracion Tributaria.				
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas					
COORDINACIONES PRINCIPALES					
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas					
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Internas con el Jefe encarg  Coordinaciones Externas	gado de la Unidad.				
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Internas con el Jefe encarg	gado de la Unidad.				
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Internas con el Jefe encarg  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas  Coordinaciones Externas con los contribuyo	gado de la Unidad.				
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinaciones Internas con el Jefe encarg  Coordinaciones Externas	gado de la Unidad. Ventes o administrados.				
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuyo FORMACIÓN ACADÉMICA	yentes o administrados.  C.)	¿Se requiere legiatura?			
Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuyo FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com	gado de la Unidad. ventes o administrados. B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	¿Se requiere legiatura?			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuyo FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	gado de la Unidad.  /entes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Contabilidad. Administracion, Derecho y/o	¿Se requiere legiatura?			
Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuyo FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo Incom Com	gado de la Unidad.  yentes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co  Egresado(a)  Bachiller  Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines.	¿Se requiere legiatura?			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuyo FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pieta	gado de la Unidad.  yentes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co Egresado(a)  Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines.	¿Se requiere legiatura?			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuye FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pieta Primaria  Secundaria  Técnica Básica	gado de la Unidad.  yentes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co Egresado(a)  Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines.	¿Se requiere legiatura? sí X			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuye FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pieta Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	gado de la Unidad.  yentes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co  Egresado(a)  Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines.  Aftulo/ Licenciatura	¿Se requiere legiatura?  Sí X  Equiere habilitación fesional?			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuyo FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria Secundaria  Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	gado de la Unidad.  yentes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co  Egresado(a)  Bachiller  Bachiller  Grado(Licenciatura  Maestría	¿Se requiere legiatura?  Sí X  Equiere habilitación ofesional?			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas con los contribuye FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pieta Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	gado de la Unidad.  yentes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co  Egresado(a)  Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines.  Aftulo/ Licenciatura	¿Se requiere legiatura?  sí x  equiere habilitación ofesional?  si x  equiere Certificación i			
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas con el Jefe encarg Coordinaciones Externas Coordina	gado de la Unidad.  /entes o administrados.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Co  Egresado(a)  Bachiller  Gritulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo  Titulodo  Contabilidad, Administracion, Derecho y/o afines.  Respecto Contabilidad, Administracion (Contabilidad) (Contabili	¿Se requiere legiatura?  Sí X  Equiere habilitación ofesional?			

#### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentadoro):

	er no menos o	20000		sustentados cor ación y los progra	mas de especialización no menos	de 90 horas.	to late	318-3-
Cursos relacionados a 1	ributacion	n Munici	pal.					
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Id	iomas.						
	A . 72	Nivel de	dominio			75	Mivef de domin	No.
DEIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico Intermed	dio Avanzado
rocesador de textos					Inglés			
Word; Open Office					1116163			
lojas de cálculo (Excel;								
OpenCalc, etc.)								-
rograma de								
presentaciones (Power					Ol-			
Otros					Observaciones			
xperiencia específica								
02 Meses								
A. Indique el tiempo de e  2 Meses  3. En base a la experienc					ón o la materia: iempo requerido en el s <b>ector</b>	público:		
02 Meses 3. En base a la experienc						público:		
D2 Meses  3. En base a la experienc  12 Meses	ia requerida	a para el p	puesto (pa	rte A), señale el l				
D2 Meses  3. En base a la experienc  12 Meses	ia requerida	a para el p	puesto (pa	omo experiencia	iempo requerido en el s <b>ector</b>		rea o G	ierente o Directo
D2 Meses  3. En base a la experienc D2 Meses  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	a para el p	requiere co	omo experiencia	iempo requerido en el s <b>ector</b> ; ya sea en el sector público o	privado:  Jefe de Ái Dpto.	rea o G	ierente o Directo
D2 Meses  3. En base a la experienc D2 Meses  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	a para el p	requiere co	omo experiencia	iempo requerido en el s <b>ector</b> ; ya sea en el sector público o cialista Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Ái Dpto.	rea o	ierente o Directo
D2 Meses  3. En base a la experienc D2 Meses  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional	no de puest Auxiliar o Asistente	a para el p	requiere co	omo experiencia	iempo requerido en el s <b>ector</b> ; ya sea en el sector público o cialista Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Ái Dpto.	rea o	erente o Directo
12 Meses 1. En base a la experienc 12 Meses 1. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  * Mencione atros aspectos  NACIONALIDAD	no de puest  Auxiliar o  Asistente  complement	a para el p to que se	requiere co	omo experiencia	iempo requerido en el s <b>ector</b> ; ya sea en el sector público o cialista Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Ái Dpto.	rea o G	ierente o Directo
12 Meses 1. En base a la experience 12 Meses 1. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacional	no de puest  Auxiliar o  Asistente  complement	a para el p to que se	requiere co	omo experiencia; o de experiencia; o x SÍ	iempo requerido en el s <b>ector</b> ; ya sea en el sector público o cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicianal po	privado:  Jefe de Ái Dpto.  pra el puesto.		ierente o Directo
12 Meses 1. En base a la experienc 12 Meses 1. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  * Mencione atros aspectos	no de puest Auxiliar o Asistente complement	to que se	requiere co	omo experiencia; o de experiencia; o x SÍ	iempo requerido en el s <b>ector</b> ; ya sea en el sector público o cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional po	privado:  Jefe de Ái Dpto.  pra el puesto.		ierente o Directo

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Denominación del puesto:	SECRETARIA
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Puestos a su cargo:	
MISIÓN DEL PUESTO	
JECUCIÓN DE ACTIVIDADES DIVERSAS DE APOYO SE	CRETARIAL EN LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
UNCIONES DEL PUESTO	
REGISTRAR EL FLUJO DE DOCUMENTACIÓN QUE	INGRESA Y EGRESA DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
DRGANIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE A	LCALDIA
REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA CO	RRESPONDENCIA E INSTRUCCIONES DADAS.
RECIBIR Y EFECTUAR LLAMADAS TELÉFONICAS	ox City
ADMINISTRAR LA AGENDA DE TRABAJO DEL SUE	GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
/ELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE	DOCUEMNTOS
ATENDER AL PÚBLICO E INFORMAR SOBRE GEST	IÓN DEL SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA
MANTENER LA EXISTENCIA DE ÚTILES DE OFICIN	A Y ENCARGARSE DE SU DISTRIBUCIÓN.
OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS P	DR EL SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA.
Coordinaciones Internas	
CON LAS CUATRO UNIDADES: UNIDAD DE I UNIDAD DE ESTUDIOS.	MANTENIMIENTO, UNIDAD DE OBRAS , UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y
Coordinaciones Externas	CONTROL BURE CONTROL BURE CONTROL SERVICE
CONTABILIDAD Y TESORERÍA, SUB GERENCIA DI PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB GERENC	L, OFICINA DE COMUNICIONES, SECRETARIA GENERAL, GERENCIA MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE ASEORIA LEGAL, OFICINA GENERAL DE A DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO.
FORMACIÓN ACADÉMICA	
nemocratical and the	C1 ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo	Grado[s]/situación académica y estudios requendos para el puesto

FORMACION AC	ADEMI	LA			
A.) Nivel Educativo	E Par	1 Story	B.) Grado(s)/situación academ	ica y estudios requendos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incom	Corn pleta	Egresado(a)		Sí No
Primaria			Bachiller	TÉCNICO EN SECRETARIADO EJECUTIVO	
Secundaria			Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		x	Maestría		Sí Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Egresodo Tītulado		ERequiere Certificacion OSCE 2
Universitario			Doctorado		
					Sí No
			Egresado Titulado		~

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJO BAJO PRESION

	oF ,	* %.	
Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE INF	RAESCTRUCTURA	
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINIST	RATIVO	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTI	RATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INF	RAESCTRUCTURA	
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INF	RAESCTRUCTURA	
Puestos a su cargo:	NO APLICA		
ISIÓN DEL PUESTO			
		ACION, ORGANIZACIÓN, COORDINACION, EJ A, BRINDANADO APOYO A LAS ACCIONES QUE	
INCIONES DEL PUESTO			
nalizar normas técnicas y administrativas p	romoviendo su cumplimi	iento e implementación en las acciones que s	e desarrollan enel área
oponer la mejora en los procesos y proced cesidades y demandas de los ciudadadnos		se realizan en el área, orientados a la mayor	satisfacción de las
		nto y análisis de información y cocnocimiento	os requeridos para la
ejora de la calidad de los procesos y proce	dimientos realizados en e	el área.	
		se realizan en el área, orientados a la mayor	satisfacción de las
cesidades y demandas de los ciudadadnos		os y proyectos que se ejecutan en el área, de a	acuerdo con las
alizar acciones de ejecución de los progra stituciones del personal directivo y profesi		s y proyectos que se ejecutan en el area, de a	açacı ao com ias
		ones necesarias para el logro de los resultado	s esperados por el área
ealizar la atención al público y dar trámite	a los requerimientos al ár	rea que formulen los administrados, ciudada	nos o instituciones.
tender las demandas de informacion y reg	uerimientos que formule	en al area los funcionarios de otras unidades o	organicas de la
unicipalidad, dando cuenta al superior.			
s demás funciones que le asigne el Sub Ge	erente de Infraestructura.		
OORDINACIONES PRINCIPALES			
pordinaciones Internas			1. P. N. 1. 198 119
	1.12		THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T
THE PERSON OF TH	ersiones, Unidad Formula	dora, Oficina General de Planeamiento y Pre-	supuesto, Sub Gerencia d
ficina de Programación Multianual de Inve		dora, Oficina General de Planeamiento y Pre	supuesto, Sub Gerencia d
rficina de Programación Multianual de Inve ogística, Oficina de Adquisiciones y Contra	taciones.	dora, Oficina General de Planeamiento y Pre	supuesto, Sub Gerencia d
oficina de Programación Multianual de Inve ogística, Oficina de Adquisiciones y Contra oordinaciones Externas	taciones.		supuesto, Sub Gerencia d
Oficina de Programación Multianual de Inve ogística, Oficina de Adquisiciones y Contra oordinaciones Externas Aunicipalidad Provincial de Cajamarca, Gob	taciones.		supuesto, Sub Gerencia d
oficina de Programación Multianual de Inve ogística, Oficina de Adquisiciones y Contra oordinaciones Externas Aunicipalidad Provincial de Cajamarca, Gob	taciones. pierno Regional de Cajama		supuesto, Sub Gerencia d
ficina de Programación Multianual de Inve ogística, Oficina de Adquisiciones y Contra cordinaciones Externas Junicipalidad Provincial de Cajamarca, Gob ORMACIÓN ACADÉMICA	taciones. pierno Regional de Cajam		
ficina de Programación Multianual de Inve ogística, Oficina de Adquisiciones y Contra cordinaciones Externas funicipalidad Provincial de Cajamarca, Gob ORMACIÓN ACADÉMICA	taciones. pierno Regional de Cajam	arca, Colegio de Ingenieros.	C.) ¿Se requiere
ficina de Programación Multianual de Invenciona de Programación Multianual de Invenciona de Adquisiciones y Contrar de Co	pierno Regional de Cajama O Grado(s)/situación acadén Egresado(a)	arca, Colegio de Ingenieros. nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ficina de Programación Multianual de Invergistica, Oficina de Adquisiciones y Contrai cordinaciones Externas dunicipalidad Provincial de Cajamarca, Gobornación ACADÉMICA  I) Nive Educativo B	pierno Regional de Cajam O Grado(s)/situación acadén	arca, Colegio de Ingenieros.	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ficina de Programación Multianual de Inventorial de Inventorial de Programación Multianual de Inventorial de Adquisiciones y Contrai de Contrai de Cajamarca, Gobornicipalidad Provincial de Cajamarca, Gobornicipalidad Primaria	ierno Regional de Cajama Grado(s)/situación acadén Egresado(a)	arca, Colegio de Ingenieros. nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si XX N  «Requiere habilitación
Oficina de Programación Multianual de Inverogística, Oficina de Adquisiciones y Contrar  Coordinaciones Externas  Aunicipalidad Provincial de Cajamarca, Gob  ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nive Educativo  B.  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria	taciones.  pierno Regional de Cajama  () Grado(s)/situación acadén  Egresado(a)  () Bachiller  Titulo/ Licenciatura	arca, Colegio de Ingenieros.  mica y estudios requeridos para el puesto  ARQUITECTURA	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si XX N  «Requiere habilitación

#### CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora): Autocad, MS Project, S10, Office 2019, Revit BA) Cuisos y Programasida especialización requendos y sus empore condecumentos Nota: Cada curso deben tener no menos de 8 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas Registro de Información de Obras Públicas en el Sistema Infobras, Gestión de Obras Públicas según la Nueva Ley de Contrataciones (D.L. N° 1341 Y SU REGLAMENTO D.S. N° 056-2017-EF). "Sistema Nacional de Programacion Multianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE" C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio Nivel de dominio OFIMÁTICA No aplica Básico DIOMAS Procesador de textos Inglés X (Word; Open Office Hojas de cálculo (Excel; х OpenCalc, etc.) Programa de X presentaciones (Power Observaciones.-(Otros) X **EXPERIENCIA** Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. Cuatro (04) años de experiencia mínima. Experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia (Asistente Administrativo y/o Asistente Técnico): Tres (03) años de experiencia mínima. B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público: Tres (03) años de experiencia mínima. C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Jefe de Área o Gerente o Supervisor/ Practicante Auxitiar o Analista Especialista Х Asistente Coordinador Dpto. Director profesional Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS** 

¿Se requiere nacionalidad peruana?

**NACIONALIDAD** 

Anote el sustento:

Trabajo en equipo, Organización, Tolerancia a la presión, Liderazgo, Proactividad, Calidad de Trabajo, Orientación al resultado.

NO

x SÍ

0.7

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto:	UNIDAD DE MANITENIA MENTO	
•	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
Manufactural and Assessment	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		÷ :
JECUTAR DIVERSAS ACTIVIDADES DE MA	ANTENIMIENTO DE VIAS RURALES	
UNCIONES DEL PUESTO		
EALIZAD INCDESCIONES TECNICAS DE LA	C COLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA	ST MAIN
EALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LA	IS SOLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA	Element of the second of the s
LABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE L	AS INSPECCIONES REALIZADAS	E TO
LABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE AC	TIVIDADES INHERENTES AL AREA	Von t
ABONAN FENTILES TECNICOS SOBILE AC	HYDADES MILENES ALANEA	
JECUTAR Y CONTROLAR LAS OBRAS DE N	MANTENIMIENTO	STRITE!
LABORACION DE REQUERIMIENTOS Y PL	ANILLAS DE TAREAJE	13/2 11
EALIZAR LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS	DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR SU AREA	THE RESERVE TO SERVE THE PROPERTY OF THE PROPE
	NADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	177
TRAS FONCIONES QUE SE LE SEAN ASIG	NADAS FOR ELIEFE DE LA ONIDAD DE MAINTENIMIENTO	**
COORDINACIONES PRINCIPALES		
oordinaciones internas		
	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN, SUB AREAS DE MAQUINARIA Y N	AECANICA .
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S	OB GERENCIA DE LOGISTICA, ALIVIACEN, SOB ANEAS DE MIAQUINANIA I IV	TECANICA
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SI	OB GERENCIA DE EUGISTICA, ALIVIACEN, SOB ANEAS DE MAQUINANIA I N	-i -
COORMACIÓN ACADÉMICA		
oordhiaciones Externas		
COORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere
OORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  Incom  Com  Com	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
OORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No
OORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Titulo/ Licenciatura	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?
ORMACIÓN ACADÉMICA  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/sítuación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Titulo/ Licenciatura  Maestría	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA  A) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	B.) Grado(s)/sítuación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Titulo/ Licenciatura  Maestría	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No  ¿Requiere Certificacion OSCE ?
ORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  [1 ó 2 años]  Técnica Superior [3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresodo  Titulodo	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No

Al Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

3.) Cursos y Programas d	a acnoriali-	ación m-	uaridae v	curtantados san	documentos				
			-		n aocumentos. Imas de especialización no menos de 90	horas.			(
	· ne menos o	C 12 110700	out tapatin	acion y los program	mos de especiolización no menos de so	110143.		-	
107-10									
.) Conocimientos de Ofi	mática e Idi	omas.							
Nivel de dominio						1001250	Nivel	de dominio	0.000
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos		х			Inglés		х		
Word; Open Office		^							
ojas de cálculo (Excel;		х							
penCalc, etc.)						-			
rograma de resentaciones (Power		X							
tros					Observaciones				
(PERIENCIA			in in the second	A . 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1				WANTINE TO
									OS MAN
meriencia general									SE TEST
dique la cantidad total d	de años de e	experienc	ia laboral;	ya sea en el sec	ctor público o privado.				1 经产量
AÑOS								1	18/3
					38				THE VO
speriencia específica									
									PISTAL
	unaria-sis -		nara al su		ón a la mataria:				STRITAL DE
Indique el tiempo de e	xperiencia r	equerida	para el pu	iesto en la funci	ón o la materia:				DISTRITUTE OF
. Indique el tiempo de e	xperiencia r	equerida	para el pu	iesto en la funci	ón o la materia:				OSTATIAL DE IN
Indique el tiempo de e.						co.			OSTATION OF
Indique el tiempo de el AÑO En base a la experienci					ión o la materia: tiempo requerido en el <b>sector públ</b> i	co:			000000
Indique el tiempo de el AÑO En base a la experienci						co:			O STATUTE OF THE PROPERTY OF T
Indique el tiempo de el AÑO En base a la experienci						co:			O STATUTE OF THE PARTY OF THE P
Indique el tiempo de el AÑO En base a la experienci AÑO	a requerida	para el p	uesto <b>(par</b> i	<b>te A)</b> , señale el t •					O STATUTE OF
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim	a requerida	para el p	uesto <b>(par</b> i	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva 		28 0		
Indique el tiempo de e AÑO En base a la experienci AÑO	a requerida	para el p	uesto <b>(par</b> i	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b>	ido:	28 0	Gere	ente o Director
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante	a requerida	para el p	uesto <b>(par</b> i	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva ;alista Supervisor/	ido: V Jefe de Áre	28 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	a requerida  o de puesto  Auxiliar o  Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t  omo experiencia; Espec	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva ;alista Supervisor/	do: X Jefe de Áre Dpto.	ea O	Gere	
AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	a requerida  o de puesto  Auxiliar o  Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t  omo experiencia; Espec	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador	do: X Jefe de Áre Dpto.	53.0	Gere	
AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos s	a requerida  o de puesto  Auxiliar o  Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t  omo experiencia; Espec	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador	do: X Jefe de Áre Dpto.	ea 0	Gere	
AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos s	a requerida  o de puesto  Auxiliar o  Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t  omo experiencia; Espec	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador	do: X Jefe de Áre Dpto.	ea 0	Gere	
AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos s	o de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	ea 0	Gere	
AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos o  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali	o de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t  omo experiencia; Espec	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador	do: X Jefe de Áre Dpto.	28 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos o de la companyo de la co	o de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos s	o de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	28 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos s  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali note el sustento:	Auxiliar o Asistente	para el p  o que se r  vrios sobre  na?	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione atros aspectos so la CIONALIDAD  Se requiere nacionali note el sustento:	a requerida  o de puesto Auxiliar o Asistente complemento  dad perua	para el p  que se r  que sobre  na?	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos o con con con con con con con con con c	Auxiliar o Asistente complemento  dad perua	para el p  que se r  que sobre  na?	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos o con a	Auxiliar o Asistente complemento  dad perua	para el p  que se r  que sobre  na?	uesto (pari requiere co Analista	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos o contra de la sustento:  ABILIDADES O CONTRA BILIDAD DE LIDERAL APACIDAD DE GESTIC RABAJAR EN EQUIPO	Auxiliar o Asistente complemento  dad perua	para el p  o que se r  urios sobre  na?  AS  1UNICAC	requiere co Analista e el requisito	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci  AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione atros aspectos so accionali  ACIONALIDAD  Se requiere nacionali  note el sustento:	Auxiliar o Asistente  complemento  dad perua  MPETENCI  ZGO Y COM  N  ZATIVAS Y	para el p  o que se r  urios sobre  na?  AS  nUNICAC	requiere co Analista e el requisito	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector públi</b> ; ya sea en el sector público o priva cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera olgo adicional paro el p	do: X Jefe de Áre Dpto.	23 0	Gere	

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			U
Órgano o unidad orgánica:	: UNIDAD DE MANTENI	IMIENTO	
Denominación del puesto:	ASISTENTE DE MANTE	ENIMIENTO DE VIAS RURALES	
Nombre del puesto:		ENIMIENTO DE VIAS RURALES	
Dependencia jerárquica lineal			
Dependencia funcional		FRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo:			
MISIÓN DEL PUESTO		<u> </u>	
POYO EN LA EJECUCION DE LAS DIVERS	SAS ACTIVIDADES DE MANTI	ENIMIENTO DE VIAS RURALES	
UNCIONES DEL PUESTO			OJTAL DE
EALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LA	AS SOLICITUDES INHERENTE	S A LOS TRABAJOS DEL AREA	O MAN /
LABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE	LAS INSPECCIONES REALIZAI	DAS	
LABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE AC	CTIVIDADES INHERENTES AL	AREA	The same of the sa
POYO EN LA EJECUCION LAS OBRAS DE	MANTENIMIENTO		DETRITAL DE
TRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIG	NADAS POR EL JEFE DE LA L	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	30
OORDINACIONES PRINCIPALES			
oordinaciones internas	g.,,_,		
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S	UB GERENCIA DE LOGISTICA	A, ALMACEN, SUB AREAS DE MAQUINARIA Y M	IECANICA
Coordinaciones Externas	upinasyina a unituru manga minina a a a a a a a a a a a a a a a a a		man adams da mada mada mada mada mada mada
ACC CHIMICAL REPORT OF THE PARTY OF THE PART		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
FORMACIÓN ACADÉMICA			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Sí <b>X</b> No
Primaria	Bachiller	INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	
Secundaria	Titulo/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica	Maestría		Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresodo Titulado		¿Requiere Certificacion OSCE
Universitario X	Doctorado		7
handle seed of the	County Transition		Sí <b>X</b> No
	Egresado Titułado		
CONOCIMIENTOS		the first terms of the second	

CONOCIMIENTOS EN ELABORACION DE PERFILES TECNICOS, S10, AUTOCAD CIVIL 3D

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

Nota: Cada curso deben tener no menas de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

,			
			(
			(

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Nivel de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word; Open Office		X				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X				
Programa de presentaciones (Power		х				
Otros						

Básico X	Intermedio	Avanzado
X		

Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x					
Programa de	X					
presentaciones (Power						
Otros			Observaciones			
EXPERIENCIA	1.04646-33-004	<b>美国新国民和国</b>	7		tan kasili	
					The state of the s	OTAL DE
Experiencia general						SO MANA CO
Indique la cantidad total de año	os de experiencia laboral	; ya sea en el sector pú	blico o privado.			39 19-41 2 3
1 AÑO						原主中,月里
						THE TANK
Experiencia específica						- W
A. Indique el tiempo de experie	encia requerida para el p	uesto en la función o la	a materia:			
1 AÑO						COUTAL OF
						ON DE IND
B. En base a la experiencia requ	uerida para el puesto (par	te A), señale el tiempo	requerido en el sector	público:		18 100
6 MESES						99
C. Marque el nivel mínimo de	puesto que se requiere co	omo experiencia; ya se	a en el sector público o	privado:		
Practicante Auxi	iliar o		Supervisor/	Jefe de Áre	a o	7
Y	tente	Especialista	Coordinador	Dpto.		Gerente o Director
				and all avents		
* Mencione otros aspectos comple	ementarios sobre el requisit	o de experiencia; en caso	existiero algo odicional po	ara el puesto.		
NACIONALIDAD						-
MACIONALIBAD						
¿Se requiere nacionalidad p	peruana?	SÍ	X NO			
Anote el sustento:						
HABILIDADES O COMPET	ENCIAS	· «h.	<b>₹</b>		1177	ant on
HABILIDAD DE LIDERAZGO						
TRABAJAR EN EQUIPO						
HABILIDADES ORGANIZATIV	VAS Y ADMINISTRATIVA	AS				
RESPONSABILIDAD Y COMP						
TRABAIO BAIO PRESION						

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	C
Denominación del puesto:	RESPONSABLE DE APOYO A LA ACCION COMUNAL	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE APOYO A LA ACCION COMUNAL	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo:		
BOLAN BEL BUEFFTA		
MISIÓN DEL PUESTO		*: .**
HECHTAR DIVERGAS ACTIVIDADES DE MA	ANTENIA MENTO DE ODDAS COMUNALES	
ECOTAR DIVERSAS ACTIVIDADES DE MA	ANTENIMIENTO DE OBRAS COMUNALES	
UNCIONES DEL PUESTO		
		GUTALOF
EALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LA	AS SOLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA	SO TANAN
LABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE L	LAS INSPECCIONES REALIZADAS	
	TWO ADEC INVESTIGATION AND ADEC	Way so
LABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE AC	LIVIDADES INHERENTES AL AREA	/
ECUTAR Y CONTROLAR LAS OBRAS CON	MUNALES DE MANTENIMIENTO	OF TRITAL
LABORACION DE REQUERIMIENTOS Y PI	LANILLAS DE TAREAJE	
EALIZAR LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS	DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR SU AREA	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	NADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	M
That I dividines doe se le sear asio	MADAS FOR ELSE DE DA ONIDAD DE MANTENIMENTO	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
OORDINACIONES PRINCIPALES		
oordinaciones internas		
oordinaciones internas	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
oordinaciones internas	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
oordinaciones internas UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
oordinaciones internas UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
oordinaciones internas UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S oordinaciones Externas	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
oordinaciones internas UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S oordinaciones Externas	UB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
OPENACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
ODENIACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  CONTRACIÓN ACADÉMICA  L) Nivel Educativo		
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  OORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
ODE COMPACIÓN ACADÉMICA  O Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)	Colegiatura?
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  OORMACIÓN ACADÉMICA  O Nivel Educativo  Incom Corr  pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	Colegiatura?  X 5/ No  ¿Requiere habilitación profesional?
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  ODITION SERVICIA  ODRIMACIÓN ACADÉMICA  L) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	Colegiatura?  X 5/ No  ¿Requiere habilitación
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  OORMACIÓN ACADÉMICA  L) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	Colegiatura?  X 5/ No  ¿Requiere habilitación profesional?
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  CONTINACIONES Externas:  CORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria Completa pleta  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado	Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  ODITINACIONES Externes  ORMACIÓN ACADÉMICA  L) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Maestría	Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  CONTINACIONES Externas:  CORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria Completa pleta  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  X título/ Lucenciatura  Maestría  Egresado  Titulado  Doctorado	Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No  ¿Requiere Certificacion OSCE ?
UB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S  CONTINACIONES Externas:  CORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria Completa pleta  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulado	Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No  ¿Requiere Certificacion OSCE ?

B.) Cursos y Programas d	e especializ	ación re	queridos y	sustentados con	documentos.					
lota: Cada curso deben tene	er no menos o	le 12 hord	s de capacit	tación y los progran	nas de especialización no m	nenos de 90 h	oras.			
										-
) Conocimientos de Ofi	imática e Id	iomas.								
	_	ations d	e dominio				_	*** 4		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	intermedio	Avanzado	IDIO	24W	No aplica	Nivet Básico	de dominio	Avanzad
Procesador de textos			mean	774112000		:MAD	но ериса	Dasicu	шетнеою	Avanzau
Word; Open Office		Х			Inglés			X		
Hojas de cálculo (Excel;		х								
OpenCalc, etc.)		^								
Programa de		Х								
presentaciones (Power	-									
tros					Observaciones	i				
XPERIENCIA		Sygnes	-	United Story		and the first of the last		E-100	CONTRACTOR OF THE PARTY	e parent
APERIENCIA										
									1	NITAL DI
xperiencia general									18	MANY
dique la cantidad total d	de años de e	experien	cia laboral	: va sea en el sect	or público o privado.				12/5	Was a
AÑOS				, ,	parameter printed.		-	**	1918	0
ANOS									1/2/3	1
									130	THE W
xperiencia específica										-
. Indique el tiempo de e	xperiencia r	equerid	a para el pu	uesto en la funció	n o la materia:					STRIT.
AÑO										STOP OF
										1/8
. En base a la experienci	a requerida	para el p	uesto (par	<b>te A)</b> , señale el tie	empo requerido en el <b>se</b>	ctor públic	D:			10 3
AÑO	•									
7.110										1
										1
. Marque el <b>nivel míni</b> m	o de puesto	o que se	requiere co	omo experiencia;	ya sea en ei sector pubi	ico o privad	0:			
Practicante	Auxiliar o		Analista	Especia	Supervisor		Jefe de Áre	a o	Geren	te o Direct
profesional	Asistente		741011340	L	Coordinac	dor	Dpto.		Jocien	ite o birect
Manager above consistent					sans suintines also adicio					
Mencione otros aspectos g	отрієтепта	rios sobr	e ei requisito	o de experiencio; en	coso existiero olgo odiciol	nai para ei pi	iesto.			
IACIONALIDAD										
		_			[]a					
Se requiere nacionali	dad perua	na?		SÍ	X NO					
note el sustento:										
LABILIDADES O COM	DETENCE	a.c				WHITE WAY	MERCHANISM TO SERVICE		100	
HABILIDADES O CON			,						Janes III	
HABILIDAD DE LIDERAZ	GO Y COM	IUNICA	CIÓN						L-1	
IADIEIDAD DE LIDEITAZ										
CAPACIDAD DE GESTIO	N							-		
APACIDAD DE GESTIO	N	144								
APACIDAD DE GESTIO RABAJAR EN EQUIPO		ADMINI	STRATIVA	S						
	ZATIVAS Y		STRATIVA	S						

			U Transfer
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE MANTENII		
Denominación del puesto:		A LA ACCION COMUNAL	
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INF	A LA ACCION COMUNAL	
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INF		
Puestos a su cargo:	300 GENEROLA DE INI	IALSTRUCTURA	
MISIÓN DEL PUESTO			
BRINDAR APOYO EN LA EJECUCION DE LA	S ACTIVIDADES DE MANTEN	NIMIENTO DE OBRAS COMUNALES	
UNCIONES DEL PUESTO			
REALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LA	S SOLICITUDES INHERENTES	S A LOS TRABAJOS DEL AREA	MANTE
LABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE L	AS INSPECCIONES REALIZAD	DAS	
LABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE ACT	TIVIDADES INHERENTES AL	AREA	A A
POYO EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS C	OMUNALES DE MANTENIM	MIENTO	
OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGN	NADAS POR EL JEFE DE LA U	INIDAD DE MANTENIMIENTO	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
coordinaciones internas	1/2-1/2-1/2-1/2-1/2-1/2-1/2-1/2-1/2-1/2-	THE STATE OF THE S	
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SU	JB GERENCIA DE LOGISTICA	ı, ALMACEN	
Coordinaciones Externas			
ORMACIÓN ACADÉMICA			To the second
	B.) Grado(s)/situación acadén	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	B.) Grado(s)/situación acadér	mica y estudios requeridos para el puesto	
A.) Nivel Educativo		mica y estudios requeridos para el puesto INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	Colegiatura?
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Colegiatura?
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	Egresado(a)  Bachiller		Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitackin
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura		Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitackón profesional?
A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Tecnica Supenor	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría		Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No
Primaria pleta Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Supenor (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo		Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Tecnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo		Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Si X No ¿Requiere Certificación OSCE ?
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Tecnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado Trulado  Doctorado	INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Si X No ¿Requiere Certificación OSCE ?

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Conocimientos de Of	fimática e Idiom	as.						
	Ni	vel de dominio			200	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica 8	isico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
esador de textos rd; Open Office		x		Inglés		X		
is de cálculo (Excel; nCalc, etc.)		х						
grama de sentaciones (Power		х						
5 .				Observaciones	•		•	
0								TO TO
eriencia específica								NOW TO THE
ndique el tiempo de e	experiencia requ	uerida para el p	uesto en la funció	ón o la materia:				-
ŇO								- 171
ESES				ya sea en el sector público o priva		ea o	Gerei	nte o Director
	 complementarios	sobre el requisit	o de experiencio; en	o caso existiero algo adicional para el j	puesto.			
			,					
CIONALIDAD							144y 17 5 i i	
requiere nacional	idad peruana	?	sí	X NO				
ote el sustento:								
ABILÍDADES O COM BILIDAD DE LIDERA			* <u>*</u>		1.44	of GH		<u>.</u> €>
ABAJAR EN EQUIPO								
BILIDADES ORGANI			AS .	100.000				
SPONSABILIDAD Y C								
ABAJO BAJO PRESIC	מכ							

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánio	a: UNIDAD DE MANTENIMIENTO	0
Denominación del puest	to: OPERADOR DE EXCAVADORA	
Nombre del puesto	o: OPERADOR DE EXCAVADORA	
Dependencia jerárquica line	al: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Dependencia funcion	al: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Puestos a su carg	30:	
MISIÓN DEL PUESTO		
ONDUCIR Y OPERAR LA MAQUINARIA	PARA REALIZAR TRABAJOS EN LAS DIFERENTES ZONAS DE LA JURISDICCIO	N
UNCIONES DEL PUESTO		
MANTENER Y OPERAR LA UNIDAD PAR MEJORAMIENTO DE LA INFRAESTRUCT	A REALIZAR TRABAJOS DE MOVIMIENTO DE TIERRAS Y EXPLANACIONES EN URA VIAL EN ZONAS RURALES	N OBRAS DE
XTRAER Y ACUMULAR MATERIAL DE ( ROCHAS CARROZABLES	CANTERAS DE CERROS Y RIO PARA EMPLEARLOS EN MANTENIMIENTOS DE	CALLES, AVENIDAS Y
PERTURAR EXCAVACIONES PARA CAN	NALIZAR Y REPRESAMIENTOS DE AGUA	PATAL DE COM
POYAR EN ZONAS DE EMERGENCIA A	CONSECUENCIA DE DESASTRES NATURALES	
UIDAR Y MANTENER SU UNIDAD MO		0
DTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL	JEFE INMEDIATO	
COORDINACIONES PRINCIPALES		P)
Coordinaciones Internas	4	H 60 0
UNIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTE	ENIMIENTO DE VIAS RURALES	
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
A.) Nivel Educativo		Colegiatura?
pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller	
Secundaria X	Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
an demind		
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	¿Requiere Certificacion OSCE
	E.C.	7
Universitario	Doctorado	
		Sí X No
	Egresado Titulado	
CONOCIMIENTOS		
Al) Conseinianos Mariemphinaleilean	especites para cliputesto (No reginera escumento do seguinto solo no o r	and the second
CONOCIMIENTOS BASICOS DE MECAN		

C.) Conocimientos de Of	imática e Idi								
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nive! Básico	de dominio	Avanzado
Procesador de textos	По арись		Intermedio.	Availago			Basico	intermedio	Avaitzado
(Word; Open Office		Х			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel;		V							-
OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de	x								
presentaciones (Power	^								
Otros					Observaciones				
AÑO  LAÑO  Experiencia específica  LAÑO  AÑO  LAÑO  LEN base a la experienci  AÑO	experiencia r	requerid	a para el p	uesto en la funcio		público:			THE STATE OF THE S
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente complemento	arios sobi	Analista e el requisito	Especi	Coordinador caso existiera algo adicianol po	Jefe de Á Dpto.	геа о	Gere	nte o Directo
NACIONALIDAD	dad perua	na?		Sí	X NO				
NACIONALIDAD ¿Se requiere nacionali Anote el sustento:									
¿Se requiere nacionali Anote el sustento:	APETENCIA	AS		***			Name of the last		Annual Control of the Control
¿Se requiere nacionali Anote el sustento: HABILIDADES O CON	APETENCIA	AS				70m 140	gm ,		American Ball
¿Se requiere nacionali Anote el sustento: HABILIDADES O CON PROBIDAD		AS		ann.			V		A CARLES OF THE SECOND
¿Se requiere nacionali Anote el sustento: HABILIDADES O CON PROBIDAD TRABAJAR EN EQUIPO		AS					ym ,		
¿Se requiere nacionali							ym y L		CONTRACTOR OF THE SECOND

20031

4		
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
Denominación del puesto:	AYUDANTE MECANICO	
Nombre del puesto:	AYUDANTE MECANICO	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo:		
ISIÓN DEL PUESTO		
POYO EN LAS ACTIVIDADES DE REPARACIO	ON Y MANTENIMIENTO DE LOS VEHICULOS DE LA MUNICIPALIDAD	
NCIONES DEL PUESTO		
OYO EN EL MANTENIMIENTO Y REPARAC	CION DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA ENTIDAD	
INDAR APOYO EN EL ADECUADO INVENT IIDAD VEHICULAR Y MAQUINARIA PESAE	TARIO DE VEHICULOS ASI COMO EL HISTORIAL DEL MANTENIMIENTO Y RE DA	EPARACIONES DE CADA
ENDER CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS	DE LOS OPERADORES SOBRE EL ESTADO DE SUS UNIDADES	
	MERGENCIA, CUANDO LA MAQUINARIA PESADA SUFRA DESPERFECTOS E	N CAMPO
RAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL JEFE	INMEDIATO	
ORDINACIONES PRINCIPALES	Contract Con	SIRITA
Oromaciones internas		
	IIENTO DE VIAS RURALES	a National
ordinaciones Internas  NIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM  ordinaciones Externas	MIENTO DE VIAS RURALES	2 (S)
NIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM	MIENTO DE VIAS RURALES	Carlo
IIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM	MIENTO DE VIAS RURALES	Call Services
IIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM ordinaciones Externas	MIENTO DE VIAS RURALES	CA AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN
ORMACIÓN ACADÉMICA	MIENTO DE VIAS RURALES  3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom  Incom		
DRMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Com pleta pieta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)	Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom  Incom	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
DIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM  DIRIGIA DE MANTENIMIENTO, MANTENIM  DIRIGIA DI COM  DINOM  DINOM	Bachiller  MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO  Título/ Licenciatura	Colegiatura?
Primaria  Primaria  Primaria  Primaria  Primaria	Bachiller	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior  Técnica Superior  Técnica Superior	Bachiller  Título/ Licenciatura  Bachols/Situación académica y estudios requeridos para el puesto  MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo  Titulodo	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior  VIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM  Incom Com pleta pleta  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Bachiller  Maestría  Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  MANTENIMIENTO DE EQUIPO PESADO	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No  ¿Requiere Certificación OSCE ?
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller  Maestría  Egresado  Doctorado	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo  Titulodo	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No  ¿Requiere Certificación OSCE ?
Primaria  Secundaria  Técnica 8ásica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	Bachiller  Maestría  Egresado  Doctorado	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No  ¿Requiere Certificación OSCE ?
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  (1 ó 4 años)  Universitario  NIDAD DE MANTENIMIENTO, MANTENIM  Primaria  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	Bachiller  Maestría  Egresado  Fitulado  Foresado  Foresado  Fitulado  Foresado  Fitulado  Foresado  Fitulado  Foresado  Fitulado  Foresado  Fitulado  Foresado  Fitulado	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X No  ¿Requiere Certificación OSCE ?

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

Nota: Coda curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horos.

) Conocimientos de Of	-		dominio			-	Bliscol	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos Word; Open Office		х			Inglés	х			
lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х							
Programa de presentaciones (Power	X								
tros					Observaciones				
operiencia específica	xperiencia i	requerid	a para el p	vuesto en la funcio	ón o la materia:				W . V
. Indique el tiempo de e AÑO	xperiencia i	requerid	a para el p	uesto en la funcio	ón o la materia:				
. En base a la experienc	a requerida	para el j	ouesto (pa	rte A), señale el ti	iempo requerido en el <b>sector públ</b> i	ico:			
AÑO									15/
. Marque el <b>nivel míni</b> n	o de puesto	o que se	requiere c	omo experiencia;	ya sea en el sector público o priva	ado:			100
X Practicante profesional	Auxiliar o Asistente		Analista	Especi	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Ái Opto.	ea o	Gere	nte o Directi
Mencione otras aspectos	complemento	orios sobi	re el requisit	o de experiencio; el	n caso existiero algo adicional para el	puesto.			
NACIONALIDAD									
Se requiere nacional	dad perua	ma?		sí	X NO				
Anote el sustento:									
HABILIDADES O COM	APETENCI.	AS .							
PROBIDAD									_
TRABAJAR EN EQUIPO DISCIPLINA LABORAL				-3 -6:					
RESPONSABILIDAD Y C		ISO							

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			075
Órgano o unidad orgánica	: UNIDAD DE MANTEN	IIMIENTO	
Denominación del puesto	RESPONSABLE DE MA	ANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELEC	TRICA
Nombre del puesto	: RESPONSABLE DE MA	ANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELEC	TRICA
Dependencia jerárquica linea	I: SUB GERENCIA DE IN	IFRAESTRUCTURA	
Dependencia funciona	I: SUB GERENCIA DE IN	IFRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo	):		
MISIÓN DEL PUESTO	-		
EJECUTAR DIVERSAS ACTIVIDADES DE M	IANTENIMIENTO EN INFRAE	STRUCTURAS ELECTRICAS	
UNCIONES DEL PUESTO			PLINED
REALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE L	AS SOLICITUDES INHERENTE	ES A LOS TRABAJOS DEL AREA	
ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE	LAS INSPECCIONES REALIZA	ADAS	
ELABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE A	CTIVIDADES INHERE <b>N</b> TES AI	LAREA	1
JECUTAR Y CONTROLAR LAS OBRAS DE	MANTENIMIENTO		132 P.
LABORACION DE REQUERIMIENTOS Y F	PLANILLAS DE TAREAJE		NOS D.
EALIZAR LIQUIDACIONES DE LAS OBRA	S DE MANTENIMIENTO EJEC	CUTADAS POR SU AREA	
OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASI	GNADAS POR EL JEFE DE LA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO	100
COORDINACIONES PRINCIPALES			
condinaciones Internas	***	A Company of the Comp	
SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, S	Sub Gerencia de Logistic.	A, ALMACEN	
Coordinaciones Externas			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
HIDRANDINA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			11 14 Faja (6, ga + jav )
A.) Nivel Educativo	R   GradoleVsituación acadá	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incom Com	Egresado(a)	,	Colegiatura?
pleta pleta	The second		
Primaria	Bachiller	TECNICO ELECTRICISTA	¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica	Maestría		Sí X No
(1 ó 2 años)	Lesson		
(3 ó 4 años)	Egresado		¿Requiere Certificacion OSCE ?
Universitario	Doctorado		Si X No
	Egresado Titulado		Sí X No

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

CONOCIMIENTOS EN ELABORACION DE PERFILES TECNICOS, S10, SAP 200, AUTOCAD CIVIL 3D, ARCHICAD

.) Cursos y Programas o	le especializ	ación re	queridos y s	ustentados o	con documento	r\$.				
ota: Cada curso deben ten	er no menos d	e 12 hord	s de capacita	ción y los prog	gramas de especi	alización no menos d	e 90 horas.			
Conocimientos de Of	imática e Idi	omas								
, conocimientos de Oi	illiatica e iui	Ullias.								
OTINATUCA	F		e dominio			Im 100 100 5 5			de dominio	T
OFIMÁTICA ocesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	μ	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Vord; Open Office		X			1ng	glés		×		
ojas de cálculo (Excel;		х								
penCalc, etc.)		^			<u></u>	•••				
rograma de		х								
resentaciones (Power					-					
ros					Ot	servaciones				
				Court II II I I I						
(PERIENCIA			A la ca el action con un homo con con con							1 5/2 B 1 1/4 ]
										OTAL DE
periencia general									1	MANA
lique la cantidad total	de años de e	xperien	cia laboral;	ya sea en el s	sector público o	privado.			//s	100
AÑOS										1
									1	0
periencia específica										CA & ALL
Indique el tiempo de e	xperiencia r	equerid	a para el pu	esto en la fur	nción o la mate	ria:				- was confirmed
AÑOS										STILL
										5 6 10
En base a la experienc	ia requerida	para el	ouesto (part	e A), señale e	el tiempo reque	rido en el <b>sector p</b>	úblico:			18 8
AÑOS										Till I was
										+1. A
Marque el nivel mínin	no de puesto	que se	requiere cor	no experienc	cia; ya sea en e	l sector público o p	rivado:			***************************************
Practicante	Auxiliar o		1			Supervisor/	Jefe de Ár	ea o		
profesional	Asistente		Analista	Esp	pecialista	Coordinador	X Dpto.		Gere	nte o Director
	_									
Mencione otros aspectos	complemento	<u>rios</u> sobi	e el requisita	de experiencio	a; en caso existie	ra algo adicional para	el puesto.			
					Alle F					
ACIONALIDAD						152				
Se requiere nacional	idad perua	na?	Г	sí	XN	0				
note el sustento:										-
		7						7072		The second second
ABILIDADES O COM			Light L	عدوا ليورد			F1		- 1-2-2-2	T. Wallet L.
ABILIDAD DE LIDERA		IUNICA	CION							
APACIDAD DE GESTIC	)N									
RABAJAR EN EQUIPO										
ABAJAR EN EQUIPO ABILIDADES ORGANI	ZATIVAS Y		ISTRATIVAS							
	ZATIVAS Y Z		ISTRATIVAS	5		(				

Órgano o unidad orgánica		2-2-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1-1
Denominación del puesto		
Nombre del puesto:		
Dependencia jerárquica lineal		
Dependencia funcional		
Puestos a su cargo		
ISIÓN DEL PUESTO		
ecutar diversas actividades de m	ANTENIMIENTO DE VIAS LOCALES	
UNCIONES DEL PUESTO		- DE
EALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LA	AS SOLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA	COND.
LABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE		
LABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE AC		TRITA.
LABORACION DE REQUERIMIENTOS Y P		3 18 NO 17 23
	S DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR SU AREA	
TRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIG	GNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO	
	SUB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN	
oordinaciones Externas		
ORMACIÓN ACADÉMICA		
ORMACIÓN ACADÉMICA	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere
ORMACIÓN ACADÉMICA  Nivel Educativo  Incom Com	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  ) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Título/ Licenclatura	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  TRuíado	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Maestría	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  TRuíado	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No ¿Requiere Certificación OSCE ?

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

.) Cursos y Programas d	la acnoriali-	arián -	aroridos	curtontados en	n documentos				6
					in <b>documentos.</b> Imas de especialización no menos	s de 90 haras			T.
			o de capacit	acron y ros progra	mas de especialización no menos	de 50 horas.			
*****									
.) Conocimientos de Of	imática e Id	iomas.							
	RESIDE	Nivel di	e dominio	0.000		250	Nivel	de dominio	-
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos		х			logiós.		~		
Word; Open Office		^			Inglés		X		
lojas de cálculo (Excel;		X							
penCalc, etc.)		^							
rograma de		X							
resentaciones (Power									
tros					Observaciones				
dique la <b>cantidad total</b> d AÑOS	de años de e	experien	cia laboral;	ya sea en el sec	tor público o privado.			Valva	
								1/2	
xperiencia específica									
	xperiencia r	equerid	a para el pu	uesto en la funci	ón o la materia:				TPITAL D
. Indique el tiempo de <b>e</b>	xperiencia r	equerid	a para el pu	u <b>esto</b> en la funci	ón o la materia:				TRITAL D
. Indique el tiempo de <b>e</b>	xperiencia r	equerid	a para el pu	uesto en la funci	ón ο la materia:				PATAL D
. Indique el tiempo de e					ón o la materia: tiempo requerido en el <b>sector</b>	público:			PATAL D
. Indique el tiempo de <b>e</b> . AÑO . En base a la experienci						público:			PITAL D
. Indique el tiempo de <b>e</b> . AÑO . En base a la experienci						público:			TOTAL D
. Indique el tiempo de el AÑO . En base a la experienci	ia requerida	para el p	ouesto (par ·	t <b>e A)</b> , señale el t					THE TRAIN OF THE PROPERTY OF T
. Indique el tiempo de <b>e</b> AÑO  . En base a la experienci  AÑO  . Marque el <b>nivel mínim</b>	ia requerida	para el p	ouesto (par ·	t <b>e A)</b> , señale el t	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público c	o privado:	22.0		b
AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el <b>nivel mínim</b> Practicante	no de puesto Auxiliar o	para el p	ouesto (par ·	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector</b>	o privado:	ea o	Gerer	nte o Director
AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el <b>nivel mínim</b>	ia requerida	para el p	ouesto (par · requiere cc	te A), señale el t	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público o	o privado:	ea o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
Indique el tiempo de e AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	requiere co	nmo experiencia,	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público o	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
. Indique el tiempo de e AÑO . En base a la experienci AÑO . Marque el nivel mínim Practicante profesional	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	requiere co	nmo experiencia,	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
. Indique el tiempo de e AÑO . En base a la experienci AÑO . Marque el nivel mínim Practicante profesional	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	requiere co	nmo experiencia,	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	es o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
. Indique el tiempo de e AÑO . En base a la experienci AÑO . Marque el nivel mínim Practicante profesional  Mencione otros aspectos	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	requiere co	nmo experiencia,	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	es o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
. Indique el tiempo de el AÑO . En base a la experienci AÑO . Marque el nivel mínim Practicante profesional . Mencione otros aspectos :	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
. Indique el tiempo de el AÑO . En base a la experienci AÑO . Marque el nivel mínim . Practicante profesional . Mencione otros aspectas s	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p o que se	requiere co	nmo experiencia,	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	es o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
Indique el tiempo de e AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectas  ACIONALIDAD  Se requiere nacionali	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p o que se	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
Indique el tiempo de e AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectas  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali	no de puesto Auxiliar o Asistente	para el p o que se	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	es o	Gerer	E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH
Indique el tiempo de e AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectas :  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali note el sustento:	no de puesto Auxiliar o Assistente complemento	para el p  o que se  rrios sobr  na?	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	es o		nte o Director
Indique el tiempo de e AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectas :  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali note el sustento:	no de puesto Auxiliar o Assistente complemento	para el p  o que se  rrios sobr  na?	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerer	nte o Director
Indique el tiempo de e AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectas s ACIONALIDAD  Se requiere nacionali note el sustento:  IABILIDADES O CON	Auxiliar o Asistente	para el p  que se  nios sabr	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o		nte o Director
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos de la companione el sustento:  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali anote el sustento:  IABILIDADES O CON IABILIDAD DE LIDERA.	Auxiliar o Asistente  adad perua	para el p  que se  nios sabr	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o		nte o Director
Indique el tiempo de el AÑO  En base a la experienci AÑO  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos se  IACIONALIDAD  Se requiere nacionali anote el sustento:  IABILIDADES O CON IABILIDAD DE LIDERA.  CAPACIDAD DE GESTIC	Auxiliar o Asistente  adad perua  APETENCI ZGO Y COM	para el p  que se  nios sabr	requiere co	emo experiencia, Espec	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o		nte o Director
. Indique el tiempo de el AÑO . En base a la experienci AÑO . Marque el nivel mínim Practicante profesional  Mencione otros aspectos :  VACIONALIDAD . Se requiere nacionali Anote el sustento: HABILIDADES O CON HABILIDAD DE LIDERA. CAPACIDAD DE GESTIC	Auxiliar o Asistente  complemento  dad perua	para el p  o que se  nrios sabr  na?  AS	requiere co	te A), señale el tono experiencia.  Especial de experiencia; e	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o		nte o Director
1 AÑO C. Marque el <b>nivel mínim</b> Practicante profesional	Auxiliar o Assistente  complemento  dad perua  JPETENCI ZGO Y COM ON	para el p  o que se  rrios sobr  na?  AS  AUNICA	requiere co	te A), señale el tono experiencia.  Especial de experiencia; e	tiempo requerido en el <b>sector</b> ; ya sea en el sector público di cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional p	o privado: X Jefe de Ár Dpto.	ea o		nte o Director

Denominación del puesto:			
	JEFE DE LA UNIDAD DE	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN I	DE OBRAS
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE	SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN I	DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE INF	RAESTRUCTURA	<u></u>
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE INF	RAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo:			
	Sandrat of the Sandra State of the Sandra of		
AISIÓN DEL PÜESTÖ			
dministrar los contratos de ejecución y sup	pervisión de obras, super	visar las obras ejecutadas por la	modalidad de administración directa y
quidar los proyectos ejecutados por contra	ta y por administración c	lirecta.	
UNCIONES DEL PUESTO	into the same		
Programar, organizar, dirigir, delegar y conti	rolar las acciones relacior	nadas con las operaciones técnic	as y administrativas para la ejecución
de proyectos de infraestructura en coordina	ción con los demás órgar	nos de la Municipalidad, en el m	arco y cumplimiento de las normas
orrespondientes. Programar, organizar, dirigir y controlar las a	acciones relacionadas co	n la liquidación de las obras ejec	utadas nor contrata y nor
dministración directa, así como de los cont			21223 por 201111010 j por
olicitar los contratos de ejecución de obras		nación con la Sub Gerencia de C	ontabilidad y Tesorería la vigencia de
as cartas fianzas.			/ <u>s</u>
Autorizar el trámite de aprobación de adicio			- 18
bras complementarias que estén debidame	ente justificados, previo i	nforme y opinión favorable del	supervisor de obra.
Dar conformidad a las valorizaciones de obr		por el personal delegado en los	contratos de supervisión de obra, y
ramitar las acciones administrativas para el		oor los inspectores o supervisor	
Dar conformidad a los informes de culminac Participar directamente en las comisiones d			=5.
Realizar y/o requerir al contratista, la liquida			ctura ejecutados por la modalidad de
contrata y de administración directa.			
laborar informes de valorizaciones periódi	cas, calendarios de avanc	e de obras, informes técnicos, o	leductivos y adicionales de obras,
impliaciones de plazo y actas de recepción			
/erificar y controlar la compatibilidad entre	el Expediente Técnico y	las obras ejecutadas, como requ	uisito para la recepción de la obra de
parte de los contratistas.	a do los obras liquidadas	u on giogusión	
Organizar y mantener actualizado el registro Requerir en base al contrato establecido, a			ón de obra, sin periuicio de iniciar
establecerie responsabilidades administrati		erajegarannento de la ngalada	on de obra, sin perjaleio de illiela.
Elaborar el informe para el cierre del Proyec		1	
Delegar a su personal encargado funciones	competentes al área y ha	cerlos responsables administra	tivamente en caso de incumplimiento
abores.			
Emitir mensualmente un reporte a la Sub G		a sobre el avance de las activida	ides del area.
Otras funciones que le encargue el Sub Gero	ente de minaestructura.		The state of the s
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Geren	cia de Logística, Sub Gere	encia de Contabilidad y Tesorer	a, Asesoria Legal, OCI, Unidad de
Estudios, Unidad de Obras, Unidad de Mant			
Coordinaciones Externas			
Supervisores, Empresas Contratistas.			
		and street "" they at 1988, it is say in the contrast of the contrast at the same	
FORMACIÓN ACADÉMICA	( ) (47:50)		
	\ Condo(s)(site = side = se= dd=	nica v actudios requesidos nasa al s	C.) ¿Se requiere
	Lucanous/situación acadér	nica y estudios requeridos para el p	uesto e i i i i i i i i i i i i i i i i i i
L.) Nivel Educativo B.	y Grado(5)/ Situation in acque.		Colegiatura?
A.) Nivel Educativo B.  Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Colegiatura?

		Egresado Tītulodo		¿Req	ulere Certificacion OSCE
(3 ó 4 años)				?	
Universitario	X	Doctorado			1 🖂
					Sí X No
		Egresado Titulodo			
CONOCIMIENTOS					1.2 5 0.00
A.) Conocimientos Técnicos	s principales requerid	los para el puesto (No rec	uieren documentación sustentado	ora):	
EXPERIENCIA EN PROYEC	TOS DE INVERSIÓN	PUBLICA NO MENOR D	E DOS (02) AÑOS.		
			I		
B.) Cursos y Programas de e Nota: Cada curso deben tener n			iocumentos. as de especialización no menos de 90	horas.	
C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idiomas.				
	Nivel de do			Nivel de de	
OFIMÁTICA Procesador de textos	No aplica Básico Int	termedio Avanzado	IDIOMAS		ermedio Avanzado
Word; Open Office		X	Inglés	X	151
lojas de cálculo (Excel;		х			3/3
OpenCalc, etc.) Programa de		V .			777
presentaciones (Power		X			
Otros (Autocat Civil 3D, 510, SAP2000)		x	Observaciones		1,
ndique la cantidad total de	años de experiencia	laboral; ya sea en el secto	or público o privado.		
2 AÑOS					
Experiencia específica					
	eriencia requerida p	ara el puesto en la funció	n o la materia:		
A. Indique el tiempo de exp					
The state of the s		******			
2 AÑO		sto (narto A) soñalo el tis	man requeride en al sector núbli	ico:	
2 AÑO B. En base a la experiencia :		esto (parte A), señale el tie	mpo requerido en el sector públ	ico:	
2 AÑO B. En base a la experiencia :		esto (parte A), señale el tie	mpo requerido en <b>el sector públ</b>	ico:	
2 AÑO  B. En base a la experiencia i  1.5 AÑOS COMO SUPERV	VISOR DE OBRAS		mpo requerido en <b>el sector públ</b> ya sea en el sector públic <b>o</b> o priva		
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPER  C. Marque el nivel mínimo  Practicante	de puesto que se req		ya sea en el sector público o priva	ado:	Gerente o Director
C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional	de puesto que se req Auxiliar o	quiere como experiencia; nalista Especia	ya sea en el sector público o priva Supervisor/ Coordinador	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPER  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional	de puesto que se req Auxiliar o	quiere como experiencia; nalista Especia	ya sea en el sector público o priva	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPER  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional	de puesto que se req Auxiliar o	quiere como experiencia; nalista Especia	ya sea en el sector público o priva Supervisor/ Coordinador	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  8. En base a la experiencia e  1.5 AÑOS COMO SUPER\  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional #  * Mencione otros aspectos cor	de puesto que se req Auxiliar o	quiere como experiencia; nalista Especia	ya sea en el sector público o priva Supervisor/ Coordinador	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia e  1.5 AÑOS COMO SUPER\  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional #  * Mencione otros aspectos cor	de puesto que se req Auxiliar o	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPER  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional	de puesto que se req Auxiliar o Asistente Ar	quiere como experiencia; nalista Especia	ya sea en el sector público o priva Supervisor/ Coordinador	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPER  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos cor  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalida	de puesto que se req Auxiliar o Asistente Ar	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPERI  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos con  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalida  Anote el sustento:	de puesto que se req Auxiliar o Ar Asistente Ar mplementarios sobre el	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPERV  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos cor  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalida  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMP	de puesto que se req Auxiliar o Asistente Ar Armplementarios sobre el	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPERV  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos cor  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalida  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMP	de puesto que se req Auxiliar o Ar Asistente Ar And peruana?  PETENCIAS	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  8. En base a la experiencia e  1.5 AÑOS COMO SUPERV  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos con  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalida  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMP  HABILIDAD DE LIDERAZG  CAPACIDAD DE GESTION  TRABAJAR EN EQUIPO	de puesto que se req Auxiliar o Ar Asistente Ar And peruana?  PETENCIAS SO Y COMUNICACIÓ	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en  X SÍ	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director
2 AÑO  B. En base a la experiencia a  1.5 AÑOS COMO SUPER  C. Marque el nivel mínimo  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos con  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalida  Anote el sustento:  HABILIDADES O COMP	de puesto que se req  Auxiliar o Ar  Asistente Ar  mplementarios sobre el  ad peruana?  FETENCIAS  TO Y COMUNICACIÓ	quiere como experiencia; nalista Especia I requisito de experiencia; en  X SÍ	ya sea en el sector público o priva lista Supervisor/ Coordinador Caso existiera algo adicional para el	ado: X Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director

,			
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE OBRAS		
Denominación del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD D		
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD D		
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE IN		
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE IN	FRAESTRUCTURA	
Puestos a su cargo:			
ISIÓN DEL PUESTO		A STATE OF THE STA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ogramar, organizar, dirigir y controlar la recta.	ejecución de los proyecto	os de inversión de infraestructura por la m	odalidad de administracion
UNCIONES DEL PUESTO			AUL/ESES
0 , 0 , 0 ,		onadas con las operaciones técnicas y adm	·
e proyectos de infraestructura en coordin orrespondientes.	ación con los demás órga	anos de la Municipalidad, en el marco y cu	mplimiento de las normas
ecutar los proyectos de inversión pública	de la infraestructura por	la modalidad de administración directa.	1 P
oordinar con la Dirección de Planeamient	o, Presupuesto y Cooper	ación Técnica y la Dirección de Administra	ción, las acciones necesarias
ara la ejecución eficiente y oportuna del F			3 (3)
ar opinión técnica respecto de los asuntos roponer las normas, reglamentos, directiv		petencia.	10/2
ecutar técnicamente obras de ingeniería			197
		, el aseguramiento de la liquidación de ob	
legar a su personal encargado, funcione: labores.	s competentes al área y h	hacerlos responsables administrativament	e en caso de incumplimiento
mitir managed marks up rosets - In Cut C	erencia de Infraestructu	ra cobre el avance de las actividades del á	
		la sobre el avalice de las actividades del a	rea.
		la sobre el avalice de las actividades del a	rea.
tras funciones que le encargue el Sub Gerenciones Internas ub Gerencia de Infraestructura, Sub Geren fantenimiento. pordinaciones Externas esidentes de obras.	ente de Infraestructura.	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu	
tras funciones que le encargue el Sub Gereno de la constitución de la	ente de Infraestructura. ncia de Logística, Unidad		idación de Obras, Unidad de
tras funciones que le encargue el Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerenciantenimiento.  DORMACIÓN ACADÉMICA	ente de Infraestructura. ncia de Logística, Unidad	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu	idación de Obras, Unidad de
tras funciones que le encargue el Sub Gerencia de Infraestructura,	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  8.) Grado(s)/situación acadé	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTO O	idación de Obras, Unidad de  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
tras funciones que le encargue el Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerenciantenimiento.  Dordinaciones Externas esidentes de obras.  ORMACIÓN ACADEMICA  J Nivel Educativo	ente de Infraestructura. ncia de Logística, Unidad 8.) Grado(s)/situación acadé	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	idación de Obras, Unidad de  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
tras funciones que le encargue el Sub Gerencia con l'acciones Internas sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Infraestruct	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  8.) Grado(s)/situación acadé  Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X sí No ¿Requiere habilitación profesional?
portinaciones que le encargue el Sub Gerera de Infraestructura, Sub Gerera antenimiento.  Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  Bordo(s)/situación acadé  Egresado(a)  Bachiller	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
tras funciones que le encargue el Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerencia de Infraestructura, Sub Gerenciantenimiento.  DORMACIÓN ACADEMICA  Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  8.) Grado(s)/situación acadé  Egresado(a)  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
Antenimiento.  cordinaciones Externas esidentes de obras.  ORMACIÓN ACADEMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica [1 ó 2 años]  Técnica Superior	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  Bachiller  X Título/ Licenciatura	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	c.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No  ¿Requiere Certificacion Oso ?
pordinaciones Internas  Bordinaciones Internas  Bordinaciones Internas  Bordinaciones Internas  Bordinaciones Internas  Bordinaciones Externas  Bordinaciones Internas  Bordin	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Friesado  Friesado	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	idación de Obras, Unidad de  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?
tras funciones que le encargue el Sub Gerencia de Infraestructura,	ente de Infraestructura.  ncia de Logística, Unidad  Bachiller  X Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Doctorado	de Estudios, Unidad de Supervisión y Liqu emica y estudios requeridos para el puesto	c.) ¿Se requiere Colegiatura?  X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No  ¿Requiere Certificacion Oso ?

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

_	0	0
IJ	C	Ö

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	1.5	Nivel d	e dominio	255
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office			х	
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			х	
Programa de presentaciones (Power			х	
Otros (Autocat Civil 3D, S10, SAP2000)			х	

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés		X				

EXPERIENCIA				
Experiencia general				
Indique la cantidad total de años de experiencia labo	oral; ya sea en el sec	ctor público o privado.		
2 AÑOS				
Experiencia específica				13/3
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para e	l puesto en la func	ión o la materia:		UDA.
2 AÑOS				la la
				131
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (	parte A), señale el t	tiempo requerido en el sector p	uúblico:	(
1.5 AÑOS COMO RESIDENTE Y/O SUPERVISOR D	E OBRAS			
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere	e como experiencia;	; ya sea en el sector público o	privado:	
Practicante Auxiliar o Apolisto		Supervisor/	Jefe de Área o	C Division
profesional Asistente Analista	Espec	Coordinador	X Dpto.	Gerente o Director
* Mencione otros ospectos complementarios sabre el requ	isito de experiencio: F	en caso existiera alao adicional par	a el puesto.	
			- C. P. C. C.	
NACIONALIDAD			ari e de la companya	
	Two.			A William C or 3. March Marchan Co. Co. Account of March 20, 20, 20, 20, 20, 20, 20, 20, 20, 20,
¿Se requiere nacionalidad peruana?	x sí	NO		
Anote el sustento:				
A STATE OF THE STA				Manufacture and Manufacture and advices and an artist of the second of t
HABILIDADES O COMPETENCIAS		the second second		
HABILIDAD DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN				
CAPACIDAD DE GESTION				
TRABAJAR EN EQUIPO				
HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATI	VAS			
RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO				
TRABAJO BAJO PRESION				

Órgano o unidad orgáni	ica: UNIDAD DE OBRAS		
Denominación del pues			
Nombre del puest	to:	ERO MECANICO ELECTRICISTA PARA LA UNIDA	D DE OBRAS
Dependencia jerárquica line	SUB GERENCIA DE INF	-RAESTRUCTURA	-
		TO A FCT DI LOTTUDA	
Dependencia funcion		-RAESTRUCTURA	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Puestos a su car	go:		
SIÓN DEL PUESTO	To Tarke		
istencia permanente en la Unidad d oyar en plazo razonable y en el hora		o Mecánico Electricista al área mencionada. r el Jefe de la Unidad de Obras.	
NCIONES DEL PUESTO 👵 🧸			
ABORACION Y/O EVALUACION DE EX	(PEDIENTES TECNICOS DE SECT	FOR ENERGIA.	
IISION DE INFORMES EN SECTOR EN	ERGIA PARA UNIDAD DE OBRA	AS O AREA DISTINTA SEGÚN SE REQUIERA.	7.54
OYO EN RESIDENCIA O SUPERVISION	n de obras según se requie	RA.	16.0
RAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGI	NADAS POR EL JEFE DE LA UNIC	DAD DE OBRAS	#
OYO EN FORMULACION DE PERFILES	S DEL SECTOR ENERGIA SEGÚN	I SE REQUIERA.	
OORDINACIONES PRINCIPALES			
ordinaciones Internas			
NIDAD DE OBRAS, SUB GERENCIA DE	INFRAESTRUCTURA.		
oordinaciones Externas			
DRIMACIÓN ACADÉNAICA :			
RMACIÓN ÁCADÉMICA:	B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
PRIMACIÓN ACADERAICA  Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto	
Incom Com		nica y estudios requeridos para el puesto  INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a) Bachiller		Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Colegiatura?
Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller		Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación
Incom Com pleta pleta  Primaria   Secundaria	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  Sí X No  ¿Requiere habilitación profesional?
Primaria pleta  Primaria   Secundaria   Técnica Básica (1 ó 2 años)   Técnica Superior	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?  Si X No  ¿Requiere Certificación OSCE

CONOCIMIENTOS

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

7----

_		
$\cap$		1
1 1	3	*
U	U	V

COSTOS Y PRESUPUEST	OS. OFFICE	E, AUTOCAD I	NIVEL AVANZADO.				*
B.) Cursos y Programas d	le especializ	ación requerio	los y sustentados cor	documentos.			
Nata: Cada curso deben tene	er no menos d	de 12 horas de co	apacitación y los progra	mas de especialización no menos de 90	horas.		
				IZACION DECRETO LEGISLATIVO			
DE PROGRAMACION M	IULTIANUA	L Y GESTION	DE INVERSIONES - I	NVIERTE PERU, CURSO GESTION	V Y DIRECCIO	N DE PROYECTOS MEJOR	RA DE
LA PRODUCTIVIDAD EN	LA CONST	RUCCION Y C	OPTIMIZACION DE F	ECURSOS.			
C.) Conocimientos de Of	imática e Id	iomas.					
		Nivel de dom				Nivel de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Intern	nedio Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico Intermedio Av	anzado
Procesador de textos (Word; Open Office			x	Inglés		X	
Hojas de cálculo (Excel;							
OpenCalc, etc.)			X				
Programa de			X				
presentaciones (Power							
Otros				Observaciones			
EXPERIENCIA 💮							Or eviole
ndique la cantidad total			ooral; ya sea en el sec	tor público o privado.			
Indique la <b>cantidad total</b> Tras (03) años de exper			ooral; ya sea en el sec	tor público o privado.			
Indique la cantidad total d Tras (03) años de exper Experiencia específica	riencia labo	oral					
Indique la <b>cantidad total</b> Tras (03) años de exper <b>Experiencia esp</b> ecífica A. Indique el tiempo de e	riencia labo	oral requerida para					
Indique la cantidad total or Tras (03) años de exper Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Dos (02) años de exper	riencia labo xperiencia i	oral requerida para oral	el puesto en la funci		ico:		
Indique la cantidad total of Tras (03) años de exper  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de e  Dos (02) años de exper  B. En base a la experienc	xperiencia i iencia labo ia requerida	oral requerida para oral para el puesto	el puesto en la funci	ón o la materia:	ico:		
Indique la cantidad total of Tras (03) años de exper  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de e  Dos (02) años de exper  B. En base a la experienc	xperiencia i iencia labo ia requerida	oral requerida para oral para el puesto	el puesto en la funci	ón o la materia:	ico:		
Dos (02) años de exper	xperiencia i iencia labo ia requerida iencia labo	oral requerida para oral para el puesto oral	el puesto en la funci o (parte A), señale el l	ón o la materia:			
Indique la cantidad total of Tras (03) años de experiencia específica  A. Indique el tiempo de el Dos (02) años de experienciones (02) años de experiencio de (02) años de (02) año	xperiencia i iencia labo ia requerida iencia labo	oral requerida para oral para el puesto oral	el puesto en la funci o (parte A), señale el l ere como experiencia	ón o la materia: iempo requerido en el s <b>ector públ</b> ; ya sea en el sector público o priva		a o Gerente o	Director

NACIONALIDAD :

HABILIDADES O COMPETENCIAS

x sí

¿Se requiere nacionalidad peruana?

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

Anote el sustento:



035

IDENTIFICACION DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgáni	SUB GERENCIA DE DI	ESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADAN	IA
Denominación del pues	to: ESPECIALISTA SGDSY	'SC	
Nombre del puest	o: ESPECIALISTA SGDSY	'SC	
Dependencia jerárquica line	al: SUB GERENCIA DE DI	ESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADAN	NA .
Dependencia funcion	al: SUB GERENCIA DE DI	ESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADAI	NA
Puestos a su carg	o: NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir técnica y administrativamen	te en la planificación, orga	nización, coordinación, ejecución, monito	reo y evaluación de las
actividades que se desarrollan en el á	ea, brindando apoyo a las ac	ciones que realiza el personal.	
FUNCIONES DEL PUESTO			
Analizar normas técnicas y administra área.	tivas promoviendo su cumpli	miento e implementación en las acciones qu	e se desarrollan en el
Proponer la mejora en los procesos y	procedimientos de gestión qu	ue se realizan en el área, orientados a la may	or satisfacción de las
necesidades y demandas de los ciudad	danos.		
Seguimiento al cumplimiento de los in	dicadores propuestos para e	l logro del Premio Nacional Sello Municipal-II	ncluir para crecer.
Apoyo en la organización de espacios competencia.	de concertación que den cum	nplimiento al Plan de desarrollo Concertado	en materia de su
Apoyo al cumplimiento de las metas p	ropuestas para el cumplimie	nto del Programa de Incentivos Municipales.	
Formular informes técnicos en relació	n con los procedimientos adr	ministrativos que se gestionan en el área.	
		orientados a implementar programas de pr	evención y bienestar a los
		en situación de pobreza y pobreza extrema.	
Otras funciones que le sean asignadas	por el Sub Gerente de Desar	rollo Social y Seguridad Ciudadana.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Goordinaciones Internas			
Alcaldía, Gerencia Municipal, Unidade	s de la Sub Gerencia de Desa	rrollo Social y Seguridad Ciudadana.	
Coordinaciones Externas			
Municipalidad Provincial de Cajamarc	a, Gobierno Regional de Caja	marca.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acado	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)		Sí X No
pleta pleta			
Primaria	Bachiller	Administración, Sociología o carreras a fines	
Secundaria	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Si X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		
★ Universitario X	Doctorado		7
	Egresodo Titulado		ARITAL DE
			Ko'X
			X  Y

0	5	4
0	5	4

			uesto (No requieren documentación sustent	adora):			
Conocimiento general		_					
Conocimiento sobre in	dicadores	para cumplimiento d	Premio Sello Municipal y Programa de I	ncentivos Mu	inicipales.		
R I Cureos y Programas	la acnacial	ización zaguazidas v su	entados con documentos.				
			y los programas de especialización no menos de	90 horas			
Gestión Pública							
C.) Conocimientos de Of	fimática o l	diomas					
or conocimentos de Oi	innacica e i						
OFIMÁTICA	No pelice	Nivel de dominio	-t-l	( No college	Nivel de		A
Procesador de textos	No aplica	Básico Intermedio Ava	ado IDIOMAS	No aplica	Básico I	Intermedio	Avanzado
Word; Open Office		х	Inglés	х			
lojas de cálculo (Excel;							
OpenCalc, etc.)		X					
rograma de		x					
resentaciones (Power		^					
Otros)			Observaciones				
xperiencia general ndique la cantidad total		e experiencia laboral; ya	sea en el sector público o privado.				
EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total  Experiencia mínima de		experiencia laboral; y:	sea en el sector público o privado.				
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de		e experiencia laboral; ya	sea en el sector público o privado.				
experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica	2 años.						
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica	2 años.		sea en el sector público o privado. o en la función o la materia:				
experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica	2 años.						
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de d	2 años. experiencia	a requerida para el pue		úblico:			
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de o	2 años. experiencia	a requerida para el pue	o en la función o la materia:	úblico:			
Experiencia general  Indique la cantidad total  Experiencia mínima de  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de o  B. En base a la experienc	2 años.  experiencio	a requerida para el pue da para el puesto (parte	o en la función o la materia: .), señale el tiempo requerido en el sector p				
Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de o B. En base a la experienc	2 años.  experiencio	a requerida para el pue da para el puesto (parte	o en la función o la materia:				
experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica A. Indique el tiempo de esta experiencia. En base a la experiencia	2 años.  experiencio	a requerida para el pue da para el puesto (parte	o en la función o la materia: .), señale el tiempo requerido en el sector p		2a o	Gerer 'Direct	
Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de o  B. En base a la experienc  C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	2 años.  experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Assistente	a requerida para el pue da para el puesto (parte sto que se requiere com Anàlista	o en la función o la materia:  a), señale el tiempo requerido en el sector p  experiencia; ya sea en el sector público o p	rivado: Jefe de Áre Dpto.	ea o	1.	
Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de o  B. En base a la experienc  C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	2 años.  experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Assistente	a requerida para el pue da para el puesto (parte sto que se requiere com Anàlista	o en la función o la materia:  a), señale el tiempo requerido en el sector p  experiencia; ya sea en el sector público o p  Especialista.  Coordinador	rivado: Jefe de Áre Dpto.	ea o	1.	
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de d B. En base a la experienc C. Marque el nivel mínir Practicante profesional	2 años.  experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Assistente	a requerida para el pue da para el puesto (parte sto que se requiere com Anàlista	o en la función o la materia:  a), señale el tiempo requerido en el sector p  experiencia; ya sea en el sector público o p  Especialista.  Coordinador	rivado: Jefe de Áre Dpto.	2a o [	1.	
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de d B. En base a la experienc C. Marque el nivel mínir Practicante profesional	2 años.  experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Assistente	a requerida para el pue da para el puesto (parte sto que se requiere com Anàlista	o en la función o la materia:  a), señale el tiempo requerido en el sector p  experiencia; ya sea en el sector público o p  Especialista.  Coordinador	rivado: Jefe de Áre Dpto.	2a o	1.	



Anote el sustento:

Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, innovación y mejora continua.



Órgano o unidad orgánica: Denominación del puesto: Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	UNIDAD LOCAL DE EM RESPONSABLE DE PAU RESPONSABLE DE PAU SUB GERENCIA DE DES	DRON NOMINAL DRON NOMINAL	
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal:	RESPONSABLE DE PAL	DRON NOMINAL	
Dependencia jerárquica lineal:			
	SUB GERENCIA DE DES		
Dependencia funcional:	LINIDAD LOCAL DE EN	SARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA	
Puestos a su cargo:	NA LOCAL DE EM	MPADRONAMIENTO	
MISIÓN DEL PUESTO			
Mantener actualizado el registro en linea		nores de 6 años del distrito de Los Baños de	el Inca, manteniendo su
registro actualizado y facilitando su verific	cación a nivel local.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
Coordinar con instituciones como MINSA,	UGEL, ORA RENIEC, CUN I	MAS, PROGRAMA JUNTOS, QALI WARMA, Pro	grama Vaso de Leche.
Recojo de información de cada uno de los	s establecimientos de saluc	d.	
Elaborar las actas de homologación y actu	ualización de datos y subir	los al sistema.	
Coordinar con las diferentes instituciones	involucradas en el Padrór	n nominal.	
Reuniones mensuales de homologación.			
Otras funciones que designe el jefe de un	idad.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Coordinación interna con el Jefe de unida	d, Sub Gerencia de Desari	rollo Social y Segurdidad Ciudadana.	
Coordinaciones Externas			
	LLIWARMA Programa IIIA	NTOS, Programa Vaso de Leche, ORA RENIEC.	
Coordination con Minsa, CONA MAS, QA		VIOS, PIOGIAINA VASO DE LECHE, ONA NEMICE.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadé	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si No
Primaria	Bachiller	Secretariado, Computación o carreras	
	Título/ Licenciatura	afines.	¿Requiere habilitación profesional?
1 Secundaria	Tituloy ticencratura		j profesionali
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí No
X Técnica Superior X (3 ó 4 años)	Egresodo Titulodo		
	NAME .		
Universitario	Doctorado		

turrejo der puncutivo (	del Padrón	Nomina	l.						
.) Cursos y Programas o lota: Cada curso deben ten					on documentos. amas de especialización no menos de	e 90 horas.			
specialista en auditor	ía informá	tica.							
) Conocimientos de O	fimática e lo	diomas.							
		Nivel de	dominio				Nivol	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzade
rocesador de textos Word; Open Office				x	Inglés		х		
lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				x					
rograma de resentaciones (Power				x					
Otros) Programaciones				х	Observaciones				
		sector	público y		ector público o privado.				
xperiencia específica				o privado					
3 años de experiencia experiencia específica A. Indique el tiempo de 3. En base a la experien	experiencia	ı requeric	da para el	/o privado puesto en la fur		oúblico:			
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experien  C. Marque el nivel mínic  Practicante profesional	experiencia cia requerid mo de pues Auxiliar o Asistente	a para el	puesto (p requiere Analista	puesto en la fur parte A), señale e	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector p ia; ya sea en el sector público o p	privado: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei Direc	
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experien  C. Marque el nivel mínic  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos	experiencia cia requerid mo de pues Auxiliar o Asistente	a para el	puesto (p requiere Analista	puesto en la fur narte A), señale e como experienci Espec ito de experiencia;	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector pia; ya sea en el sector público o pialista  Supervisor/ Coordinador	privado: Jefe de Ár Dpto. D el puesto.		Direc	tor
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experien  C. Marque el nivel mínic  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos  NACIONALIDAD	experiencia cia requerid mo de pues Auxiliar o Asistente complement	a para el to que se	puesto (p requiere Analista	puesto en la fur parte A), señale e como experiencia; ito de experiencia;	el tiempo requerido en el sector público o pialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicianal para	privado: Jefe de Ár Dpto. D el puesto.		1 1	tor
xperiencia específica L Indique el tiempo de L En base a la experien L Marque el nivel mínic Practicante profesional  Mencione otros aspectos	experiencia cia requerid mo de pues Auxiliar o Asistente complement	a para el to que se	puesto (p requiere Analista	puesto en la fur narte A), señale e como experienci Espec ito de experiencia;	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector público o pia; ya sea en el sector público o pialista  Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicianal para	privado: Jefe de Ár Dpto. D el puesto.		Direc	tor
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experien  C. Marque el nivel mínic  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos	experiencia cia requerid mo de pues Auxiliar o Asistente complement	a para el to que se	puesto (p requiere Analista	puesto en la fur parte A), señale e como experiencia; ito de experiencia;	el tiempo requerido en el sector público o pialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicianal para	privado: Jefe de Ár Dpto. D el puesto.		Direc	tor
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experien  C. Marque el nivel míni  Practicante profesional  * Mencione otros aspectos  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacional	experiencia cia requerid mo de pues Auxiliar o Asistente complement	a para el to que se	puesto (p requiere Analista	puesto en la fur parte A), señale e como experiencia; ito de experiencia;	el tiempo requerido en el sector público o pialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicianal para	privado: Jefe de Ár Dpto. D el puesto.		Direc	tor





061

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	
Denominación del puesto:	EMPADRONADOR ULE Cantidad requerida (02)	
Nombre del puesto:	EMPADRONADOR ULE	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDA	ADANA
Dependencia funcional:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO	
Puestos a su cargo:	NA	
MISIÓN DEL PUESTO		
/isitar las viviendas del distrito de Los	Baños del Inca, que requieren aplicación de ficha socioeconón	nica única (FSU) a hogares qu
olicitan clasificación socioeconómica		
UNCIONES DEL PUESTO	的 化二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十二十	
ttender solicitudes de clasificación socio	económica a través de la modalidad a demanda	
Revisar y preparar la documentación y m	aterial necesario para las labores de campo	
Cumplir con la aplicación de la FSU de act consistente y completa sin enmendadura	uerdo a las directivas del Sistema de Focalización de Hogares a fi s ni errores	in de que la misma sea
Entregar la FSU completa de manera opo	rtuna para su digitación	
mitir notificaciones de ausencia o forma equiera	to N100 y NV200 cuando corresponda y emitir informes de emp	adronamiento cuando se
Mantener la confidencialidad y no divulg	ar la información recabada de los hogares empadronados	
Otras actividades que le asigne el jefe de	unidad.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Coordinación con Asistente administrativ	vo y jefe de unidad.	
Coordinaciones Externas		A 200 - 100
Programas sociales como: Juntos, Pensió	n 65, Contigo y otros.	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
FURIVIACION ACADEMICA		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)	si X
pleta pleta		
Primaria	Bachiller	¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura	profesional?
X (1 ó 2 años)	Maestría	X
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulodo	STRITT OF
Universitario	Doctorado	SIGNET CHOLOR SHAPE
	Egresado Titulado	TO TO THE REAL PROPERTY.
		The state of the s
ACTIOCITATEO	[G/g]	at V
CONOCIMIENTOS	15.8	

059

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			• :
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD LOCAL DE EMPADR	CONAMIENTO	
Denominación del puesto:	PROMOTOR PVL		
Nombre del puesto:	PROMOTOR PVL		
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARRO	DLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDA	ADANA
Dependencia funcional:	UNIDAD LOCAL DE EMPADR	RONAMIENTO	
Puestos a su cargo:	NA		
IISIÓN DEL PUESTO			
ecutar acciones de supervisión, acompai strito que se le asigne.	ñamiento y monitoreo a usuari	ios del programa vaso de leche o	en cada uno de los comités de
UNCIONES DEL PUESTO			
articipar y promover actividades de caráct	er productivo en las Organizaci	iones Sociales de Base.	
alidas a campo para la distribución de los	productos del Programa Vaso o	de Leche.	
dealizar empadronamiento a los nuevos be	neficiarios y depuración de los	mismos.	
upervisión a los usuarios de los comités d	el PVL.		
articipación en la organización de eventos			
romover capacitaciones en temas de inter	rés del programa vaso de leche	dirigidos a socias/usuarios del p	orograma.
tras actividades que le asigne el jefe de u	niaaa.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinación con Asistente administrativo Coordinaciones Externas Coordinación con líderes de comunidad y Ministerio de salud y otros relacionados al	ideresas de los comités del pro	ograma vaso de leche	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y	estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Com Pleta Pleta  Primaria	Bachiller	reras técnicas de enfermería, far fines.	Macia Sí N ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestria		Sí
Técnica Superior X (3 ó 4 años)	Egresado Titulado		16
Universitario	Doctorado  Egresodo Titulodo		
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales requ Conocimiento básico de computación y te	eridos para el puesto (No requiero emas relacionados a nutrición y	en documentación sustentadora) : y anemia infantil.	final
	queridos y sustentados con docu		

) Conocimientos de O	fimática e Idio	om <b>a</b> s.								
	N	Vivel de	dominio				9750500	Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA		Básico	Intermedio	Avanzado	41560	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
rocesador de textos Word; Open Office		x			Inglés		х			
lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х								
	+		-		-					-
rograma de resentaciones (Power	x									
Otros)					Observ	aciones				
xperiencia mínima de	e 03 años.									
xperiencia mínima de	e 03 años.									
ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experienc	e 03 años. a experiencia re	equeri	da para el <sub>l</sub>	<b>puesto</b> en la fu	nción o la materia	:	vúblico:			
Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien	e 03 años. experiencia re	para el	da para el     puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale	nción o la materia el tiempo requerid	: lo en el s <b>ector p</b>				
Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de	e 03 años. experiencia re	para el	da para el     puesto (pa	puesto en la fu arte A), señale como experienc	nción o la materia el tiempo requerid cia; ya sea en el se	: lo en el s <b>ector p</b>		ea o	Gere	ente o
Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de Esperiencia  B. En base a la experiencia  C. Marque el nivel mínimo Practicante profesional	e 03 años.  experiencia re  cia requerida    mo de puesto  Auxiliar o  Assistente	para el	da para el puesto (pare requiere de Analista	puesto en la fu arte A), señale como experienc Espe	nción o la materia el tiempo requerid cia; ya sea en el se ecialista	cor público o pordinador	orivado: Jefe de Áro Opto.	59 O		
Experiencia mínima de Experiencia específica  La Indique el tiempo de Esta especia de Específica  En base a la experiencia.  Marque el nivel mínimo Practicante profesional	experiencia recia requerida la mo de puesto Auxiliar o Asistente se complemento.	para el	da para el puesto (pa e requiere o Analista	puesto en la fu  arte A), señale d  como experienci  Espe  ito de experienci	nción o la materia el tiempo requerid cia; ya sea en el se ecialista So	ctor público o pupervisor/ pordinador	orivado: Jefe de Áro Opto.	ea 0		
Experiencia mínima de Experiencia específica  Indique el tiempo de Experiencia  En base a la experiencia  Marque el nivel mínimo Practicante profesional  Mencione otros aspectos  Se requiere que cono	experiencia recia requerida la mo de puesto Auxiliar o Asistente se complemento.	para el	da para el puesto (pa e requiere o Analista	puesto en la fu  arte A), señale d  como experienci  Espe  ito de experienci	nción o la materia el tiempo requerid cia; ya sea en el se ecialista So	ctor público o pupervisor/ pordinador	orivado: Jefe de Áro Opto.	ea 0		
Experiencia mínima de Experiencia específica La Indique el tiempo de Esta La Experiencia La En base a la experiencia La Marque el nivel mínimo Practicante profesional La Experiencia La E	experiencia recia requerida la mo de puesto Auxiliar o Asistente se complementario acca ubicación	para el	da para el puesto (pa e requiere o Analista	puesto en la fu	nción o la materia el tiempo requerid cia; ya sea en el se ecialista S c; en coso existiero c e Los Baños del	ctor público o pupervisor/ pordinador	orivado: Jefe de Áro Opto.	ea 0		
Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de B. En base a la experiencia.  C. Marque el nivel mínima de Practicante	experiencia recia requerida la mo de puesto Auxiliar o Asistente se complementario acca ubicación	para el	da para el puesto (pa e requiere o Analista	puesto en la fu  arte A), señale d  como experienci  Espe  ito de experienci	nción o la materia el tiempo requerid cia; ya sea en el se ecialista So	ctor público o pupervisor/ pordinador	orivado: Jefe de Áro Opto.	23 0		

Buen trato, pensamiento crítico, resolución de problemas, nivel adecuado de atención al usuario y facilidad de comunicación.





037

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Denominación del puesto:	CHOFER
Nombre del puesto:	CHOFER
Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Puestos a su cargo:	NA
MISIÓN DEL PUESTO	
	istribución de alimentos del Programa Vaso de leche
FUNCIONES DEL PUESTO	
Conducir la unidad vehicular asignada par	ra asistir en el cumplimiento de la distribución del programa vaso de leche.
Cumplir con las normas y procedimientos	de seguridad de transporte para evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
Asegurar el adecuado funcionamiento del	vehículo.
Informar oportunamente las necesidades	de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
Velar por el uso adecuado y limpieza de la	ı Unidad Vehicular.
Llevar el uso de cuaderno de transporte.	
Otras actividades que le asigne el jefe de u	unidad.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
Coordinaciones internas	
Coordinación con Asistente administrativo	o y jefe de unidad
Coordinaciones Externas	
Ninguna	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere  Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a) Si No
Primaria X	Effequiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresodo TRulodo TRulodo
Universitario	Doctorado  Egresado Titulado
	WANT 42

CONOCIMIENTOS

	icación de	los case	eríos del d	listrito de Los B	Baños del Inca y en manipulació	n de aliment	os		
l.) Cursos y Programas	de especial	ización r	equeridos	y sustentados co	on documentos.				
lota: Cada curso deben ter	er no menos	de 12 hoi	as de capac	itación y los progr	ramas de especialización no menos de	90 horas.			
) Conocimientos de C	fimática e l	diomas.							
		Nivel d	e dominio			7 00 60 4	Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos Word; Open Office	x				Inglés	x			
dojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х								
Programa de presentaciones (Power	х								
Otros)	1				Observaciones.		-		1
xperiencia mínima de	03 años.				ector público o privado.				
Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni	e 03 años.  experiencia  sia requerid  mo de pues	r <b>equeri</b> a para el	da para el puesto (p	<b>puesto</b> en la fun <b>arte A)</b> , señale el	nción o la materia: el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ia; ya sea en el sector público o pr	rivado:	e2 0	Gera	ente o
Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente	a para el	da para el puesto (pi e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec	nción o la materia: el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador	rivado: Jefe de Ár Opto.	ea o	Gere	ente o
xperiencia mínima de xperiencia específica la indique el tiempo de la En base a la experien la C. Marque el nivel míni practicante profesional	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complemen	a para el	da para el puesto (po e requiere Analista pre el requis	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec	nción o la materia: el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/	rivado: Jefe de Ár Opto.	ea O		
Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En base a la experien  C. Marque el nivel míni  Practicante profesional	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complemen	a para el	da para el puesto (po e requiere Analista pre el requis	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec	nción o la materia: el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador	rivado: Jefe de Ár Opto.	ea O		
Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni practicante profesional *Mencione otros aspectos Licencia de conducir:	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complemen	a para el	da para el puesto (po e requiere Analista pre el requis	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec	nción o la materia: el tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador	rivado: Jefe de Ár Opto.	ea O		
Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional * Mencione otros aspectos Licencia de conducir:	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complement  Categoría	a para el ito que s	da para el puesto (pi e requiere Analista bre el requis fesional	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec iito de experiencia;	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector pú ia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador i; en caso existiera algo adicional para	rivado: Jefe de Ár Opto.	ea O		
Experiencia mínima de Experiencia específica de Indique el tiempo de B. En base a la experien De Practicante profesional De Pract	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complement  Categoría	a para el ito que s	da para el puesto (pi e requiere Analista bre el requis fesional	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec sito de experiencio;	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector pú dia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional para	rivado: Jefe de Ár Opto. el puesto.			
xperiencia mínima de xperiencia específica de liempo de le liempo de liempo de le liempo de liempo de le liempo de liempo de le liempo de le liempo de le liempo de le liempo de liempo de le liempo de liempo	e 03 años.  experiencia  cia requerid  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complement  Categoría	a para el ito que s	da para el puesto (pi e requiere Analista bre el requis fesional	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec sito de experiencio;	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector pú ia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador i; en caso existiera algo adicional para	rivado: Jefe de Ár Opto. el puesto.			
experiencia mínima de experiencia específica de liempo de la la experiencia. En base a la experiencia de experiencia de experiencia de conducir:  * Mencione otros aspectos de conducir:  NACIONALIDAD	e 03 años.  experiencia  mo de pues  Auxiliar o  Asistente  complemen  Categoría	a para el ito que s torios sol AllA Pro	da para el puesto (pi e requiere Analista bre el requis fesional	puesto en la fun arte A), señale el como experienci Espec sito de experiencio;	nción o la materia: el tiempo requerido en el sector pú dia; ya sea en el sector público o pr cialista Supervisor/ Coordinador en caso existiera algo adicional para	rivado: Jefe de Ár Opto. el puesto.			

055

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica	: UNIDAD LOCAL DE EM	PADRONAMIENTO	
Denominación del puesto		ad requerida (02)	
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal		ADDOLLO COCIAL VECCUDIDAD CUIDADANI	
Dependencia funcional		ARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA PADRONAMIENTO	1
Puestos a su cargo			
MISIÓN DEL PUESTO		,	
Digitar de manera oportuna y fided socioeconómicas únicas (FSU), asi como		en la solicitud de clasificación socioecon	ómica (S100) y Fichas
FUNCIONES DEL PUESTO	veiai por su correcto archival	mento y custouia.	
Digitar la información conteñida en los f hogares.	ormatos de recoleccion de da	itos S100 y FSU mediante el aplicativo del sist	ema de focalizacion de
Revisión completa de los Formatos S10 en caso presente observaciones estos fo		sido correctamente llenados, sin errores, on apadronador o asistente de ULE.	nisiones, inconsistencias;
Emitir informes sobre el proceso de digi	tación y reporte de errores er	ncontrados.	
Apoya en la remisión de información do	cumentos físicos para ser env	iada a la Dirección de Operaciones de Focaliz	ación.
Hacer las veces de empadronador, cuan	do las circunstancias lo ameri	iten.	
Enviar la información digitada a través c	le los aplicativos informáticos	otorgados por el SISFOH, mediante correo el	ectrónico.
Realizar todas aquellas actividades que	deríven de la naturaleza de su	u cargo o le sean encomendadas por su jefe i	nmediato.
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Coordinación interna con el jefe de unio	dad, asistente administrativo	y empadronadores.	
Coordinaciones Externas			
Coordinación con funcionarios de prog	ramas sociales.		
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pieta pleta Primaria	Egresado(a) Bachiller	Computación, Industrias Alimentarias, Administración.	Sí No ¿Requiere habilitación
Secundaria	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica	Maestría		Sí No
X Técnica Superior X (3 ó 4 años)	Egresodo Titulado		The same
Universitario	Doctorado  Egresado Titulado		
	1,10000	SIRITALDE	Er.
		151	128

ONOCIMIENTOS									·
					lo requieren documentación suste				
		rmatos	de Solicit	ud de Clasific	ación socioeconómica (S100) y	Fichas Socioed	onomica	is Únicas de	l Sistema
Focalización de Hog	ares.								
Cursos y Programas o	io osnociali	zación n	oguaridos.	u suctantadas	een deermontee				
					gramas de especialización no menos e	de 90 haras			
Α.		-		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	gramas as especialization no menos	JE 30 /10/03.			
Conocimientos de Of	imática e k	diomas.							
		Nivel d	e dominio			200,000,000	Nival i	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ocesador de textos		х			Inglés	х			
lord; Open Office	-								
ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.)		x							
ograma de									
esentaciones (Power		X							
tros)					Observaciones				
(PERIENCIA									
				como experien	el tiempo requerido en el <b>sector</b> cia; ya sea en el sector público o  ecialista Supervisor/ Coordinador		ea o	Gerei Direc	
			_						
Mencione otros aspectos	complement	tarios sol	ore el requisi	to de experienci	a; en caso existiera algo adicional pa	ra el puesto.			
`									
ACIONALIDAD									
ACIONACIDAD									
Se requiere nacional	idad perua	ana?		x SÍ	NO				
note el sustento:				Co	nocimiento de la zona y caserí	os del distrito.			
ABILIDADES O COI	MPETENC	IAS			•				
uen trato, pensamier	nto crítico,	resolu	ción de pr	oblemas, nive	el adecuado de atención al usu	ario y facilidad	de com	unicación.	





,	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Puestos a su cargo:	NA
IISIÓN DEL PUESTO	
rganiza, ejecuta las acciones relacionada el Inca.	is a la Unidad Local de Empadronamiento y a los programas sociales en el distrito de Los Baños
UNCIONES DEL PUESTO	
ecución de actividades de Programas de	servicio social.
ealizar investigaciones de problemas soci plicar el tratamiento a los recursos dispor	ales del individuo, grupo y/o comunidad a fin de orientar en la solución de los mismos y aplicar y nibles.
jecutar programas de bienestar social.	
oordinar con entidades públicas y/o priva	adas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
jecutar programas relacionados con la ay	uda y mejora de la condición del adulto mayor e infancia.
tealizar actividades de protección social, p nayor y la población infantil.	participar en la organización y desarrollo de actividades cívicas en las que intervenga el adulto
Realizar el informe a la Contraloría sobre e	el Programa Vaso de Leche y las demás funciones que designe el jefe de unidad.
Realizar el informe a la Contraloría sobre e	el Programa Vaso de Leche y las demás funciones que designe el jefe de unidad.
	el Programa Vaso de Leche y las demás funciones que designe el jefe de unidad.
COORDINACIONES PRINCIPALES	el Programa Vaso de Leche y las demás funciones que designe el jefe de unidad.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinación interna con el jefe de unidac	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinación interna con el jefe de unidac  Coordinaciones Externas	d y empadronadores.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinación interna con el jefe de unidac  Coordinaciones Externas	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Interna  Coordinación interna con el jefe de unidad  Coordinaciones Externas  Coordinación con funcionarios de program	d y empadronadores.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinación interna con el jefe de unidad  Coordinaciones Externas  Coordinación con funcionarios de program	d y empadronadores.
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program	nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  C.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinación interna con el jefe de unidac Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program	nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  C.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinación interna con el jefe de unidad Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Coordinación interna con el jefe de unidad  Coordinación se Externas  Coordinación con funcionarios de program  CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Sí X  Bachiller  Educacción, Sociología, Ciencias de la Salud.
COORDINACIONES PRINCIPALES COORDINACIONES Internas Coordinaciones Interna con el jefe de unidad Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program CORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria Secundaria	nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Si X
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinación interna con el jefe de unidad Coordinación interna con el jefe de unidad Coordinación es Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Sí X  Bachiller  Educacción, Sociología, Ciencias de la Salud.
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Interna Coordinación interna con el jefe de unidad Coordinación interna con el jefe de unidad Coordinación es Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  3 Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Si X  Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Internas Coordinaciones Interna con el jefe de unidac Coordinación interna con el jefe de unidac Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria Secundaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Si X M  Al Requiere habilitación profesional?  Maestría
Coordinaciones Internas Coordinaciones Interna con el jefe de unidac Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	d y empadronadores.  Inas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si x h  Requiere habilitación profesional?  Maestría  Figresado  Doctorado
Coordinaciones Internas Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinaciones Externas Coordinación con funcionarios de program FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años)	d y empadronadores.  nas sociales, centro de salud y demás instituciones a fines.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X M  Academica y estudios requeridos para el puesto  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Academica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?

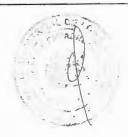
1									
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técn	icos princip	ales req	ueridos pa	ra el puesto (No	requieren documentación sust	entadora):			
Conocimiento en el lle Sistema de Focalizació			de Solicit	ud de Clasifica	ción socioeconómica (S100)	y Fichas Socioed	conomic	as Únicas d	el
B.) Cursos y Programas Nota: Cada curso deben ten					on documentos. ramas de especialización no menos	de 90 horas.			
NA									
C.) Conocimientos de O	fimática e l		e dominio	03.3		×4.	Nivel	le dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							

Observaciones.-

presentaciones (Power

(Otros)

dique la cantidad total de años de experiencia laboral	il; ya sea en el sector público o privado.
periencia mínima de 02 años.	
periencia específica	
Indique el tiempo de experiencia requerida para el p	puesto en la función o la materia:
En base a la experiencia requerida para el puesto (pa	arte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere co	como experiencia; ya sea en el sector público o privado;
Practicante Auxiliar o	Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Gerente o
profesional Asistente Analista	Coordinador Dpto. Director
No. 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	to de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisit	to de experiencia, en caso existiera aigo adicional paro el puesto.
IACIONALIDAD	
ACIONALIDAD	
Se requiere nacionalidad peruana?	x SÍ NO
	Conocimiento de la zona y caseríos del distrito.
note el sustento:	





6		
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
Denominación del puesto:	REGISTRADOR CIVIL C.P. PUYLLUCANA	
Nombre del puesto:	REGISTRADOR CIVIL C.P. PUYLLUCANA	
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL	
Puestos a su cargo;	NINGUNO	
AISIÓN DEL PUESTO		
lanear, organizar, dirigir y controlar las ad istrito de Los Baños del Inca.	ctividades de los Registros del Estado Civil en la jur	isdicción del centro poblado de Puyllucana
UNCIONES DEL PUESTO		
rientar a los ciudadanos, preparar los expe	edientes y/o actas de inscripción de nacimiento para	su certificación.
	dinaria, extemporánea de menor y/o mayor de edad)	
lasificar, ordenar y resguardar los docume lesempeño de sus funciones.	ntos de registro civil, de acuerdo a la temporalidad y	otros criterios establecidos para el mejor
	nente, con una mejora continua y una innovación co	nstante.
nscribir nacimientos, matrimonios, defunci	ones y actos que los modifiquen o alteren, conforme	al código civil y normas especiales al respect
	cionados al registro de nacimientos, matrimonios y d	letunciones, separación convencional y divo:
lterior, de acuerdo al acervo documentario xpedir copias certificadas de las Partidas d		
otras funciones que le delegue el Alcalde y		
COORDINACIONES PRINCIPALES		The state of the s
Coordinaciones Internas		
Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia	a de Desarrollo Social.	
Coordinaciones Externas		
rocke dián e capésado		
FORMACIÓN ACADÉMICA	The state of the s	1 g 3 s
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos p	c.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)	Sí
pleta pleta	=	
Primaria	Bachiller	¿Requiere habilitación
X Secundaria X	Titulo/ Licenciatura	profesional?
Tecnica Basica	Maestria	Si
{1 ó 2 años}		
3 6 4 años)	Egresado Thulado	
Universitario	Doctorado	
	Egresado Titulado	
	TICOLOGO .	
		PAITAL DE LOS
		(S)
	AUDAO	GRITAL DE 100
	SAUDAD OF	

) Conocimientos lech	icos princip	ales requ	seridos pa	ra el puesto (No .	requieren documentación sust	enitadora)::			
onocimiento de tema									*
Cursos y Programas ota: Cada curso deben ten					on documentos. mas de especialización no menos de	90 horas.			
C.) Conocimientos de O	fimática e l	diomas.							
	NOTE: NO	Nivel d	dominio			08307	Nive	de dominio	2.6.2
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office	x				Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х								
Programa de presentaciones (Power	x								
Otros)					Observaciones			<u> </u>	
ndique la cantidad tota		experie	ncia labor	<b>al</b> ; ya sea en el se	ector público o privado.				
Experiencia general ndique la cantidad tota Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien	1 año.	a requer	ida para el	i puesto en la fun		r público:			
ndique la cantidad tota Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional	experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente	a requer da para e	ida para el Il puesto (j e requiere	parte A), señale e	el tiempo requerido en el <b>secto</b> ia; ya sea en el sector público	o privado: Jefe de Ár Dpto.	rea o	Geren	te o Directo
ndique la cantidad tota Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional * Mencione otros aspectas	experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente	a requer da para e	ida para el Il puesto (j e requiere	parte A), señale e	el tiempo requerido en el <b>secto</b> ia; ya sea en el sector público dialista  Supervisor/ Coordinador	o privado: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Geren	te o Directo
ndique la cantidad tota Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional  * Mencione otros aspectos  NACIONALIDAD	experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente complement	da para e	ida para el Il puesto (j e requiere	parte A), señale e como experienci Especi	eción o la materia: el tiempo requerido en el secto ia; ya sea en el sector público ialista Supervisor/ Coordinador en caso existiero algo adicional par	o privado: Jefe de Ár Dpto.	rea o	Geren	te o Directo
ndique la cantidad tota Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional  * Mencione otros aspectos  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacional	experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente complement	da para e	ida para el Il puesto (j e requiere	parte A), señale e como experiencia; e ito de experiencia; e	el tiempo requerido en el <b>secto</b> ia; ya sea en el sector público dialista  Supervisor/ Coordinador	o privado:  Jefe de Át Dpto.  a el puesto.		Geren	te o Directo
ndique la cantidad tota Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experien C. Marque el nivel míni Practicante profesional	experiencia cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente complementi	da para e sto que s	ida para el Il puesto (j e requiere	parte A), señale e como experiencia; e ito de experiencia; e	el tiempo requerido en el secto  ia; ya sea en el sector público  ialista Supervisor/ Coordinador  en caso existiera algo adicional par	o privado:  Jefe de Át Dpto.  a el puesto.		Geren	te o Directo





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Denominación del puesto: REGISTRADOR CIVIL C.P. OTUZCO

Nombre del puesto: REGISTRADOR CIVIL C.P. OTUZCO

Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Dependencia funcional: UNIDAD DE REGISTRO CIVIL

Puestos a su cargo: NINGUNO

## MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Registros del Estado Civil en la jurisdicción del centro poblado de Otuzco del distrito de Los Baños del Inca.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

Orientar a los ciudadanos, preparar los expedientes y/o actas de inscripción de nacimiento para su certificación.

Realizar las inscripciones de nacimiento (ordinaria, extemporánea de menor y/o mayor de edad) de manera eficiente e impecable.

Clasificar, ordenar y resguardar los documentos de registro civil, de acuerdo a la temporalidad y otros criterios establecidos para el mejor desempeño de sus funciones.

Ejecutar los procesos de registros eficientemente, con una mejora continua y una innovación constante.

Inscribir nacimientos, matrimonios, defunciones y actos que los modifiquen o alteren, conforme al código civil y normas especiales al respecto.

Otorgar certificaciones de documentos relacionados al registro de nacimientos, matrimonios y defunciones, separación convencional y divorcio ulterior, de acuerdo al acervo documentario que conserve.

Expedir copias certificadas de las Partidas de los Registro Civiles.

Otras funciones que le delegue el Alcalde y/o su jefe inmediato.

### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Desarrollo Social.

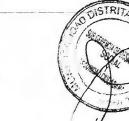
Coordinaciones Externas



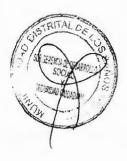


ORMACIÓN ACADÉI	MICA					
) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación acadé	émica γ estudios requeridos par	ra el puesto	C.) ¿Se requie Colegiatura?	ere
incom		Egresado(a)				٦
Primaria	] [	Bachiller			Sí	No
	] [_]				¿Requiere habilita	-14-
Secundaria	X	Título/ Licenciatura			profesional?	IGON
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestria			sí	No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Titulado				_
Universitario		* Doctorado			=	
	J []					
		Egresado Titulado				
ONOCIMIENTOS						
	coc principales	requestdes now at supple (No. so		1-1-1		
onocimiento de temas		requeridos para el puesto (No re Civiles y ofimática.	quieren documentación susten	tadora);		
	0	,				
		ón requeridos y sustentados con horas de capacitación y los programa		90 horas		
ter conditions described	The method de 12	nords de capacitación y los programa	is de especialización no menos de 9	o nords.		
) Conocimientos de Of	imática e Idiom	as.				
		el de dominio			Nivel de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Bási	The state of the s	IDIOMAS	No aplica	Básico Intermedio	Avanzado
ocesador de textos ford; Open Office	x		Inglés	x		
jas de cálculo (Excel;	x					
enCalc, etc.) ograma de	1					
esentaciones (Power	Х					
tros)			Observaciones			
xperiencia mínima de xperiencia específica . Indique el tiempo de	1 año. experiencia req	periencia laboral; ya sea en el sec querida para el puesto en la funci ara el puesto (parte A), señale el	ión o la materia:	público:		
Practicante	Auxiliar o	ue se requiere como experiencia;	supervisor/	privado: Jefe de Áre	220	
profesional	Asistente	Analista Especial	Coordinador	Dpto.	Gerente	e o Director
Mencione otros aspectos	complementarios	sobre el requisito de experiencia; en	caso existiera algo adicional para e	el puesto.		
						- 10.24
ACIONALIDAD						
Se requiere nacionali	dad peruana?		NO			
note el sustento:		Conocimi	ento territorial del centro po	blado y sus ca	seríos.	
ABILIDADES O CON	<b>MPETENCIAS</b>		CENTRAL CORPORATION			Q 27
		in about a satural de section	trobaje en equipa lide	inpaus sid-	v majors continue	- 10
mentacion a resultad	os, comunicaci	ión efectiva, actitud de servicio	, trabajo en equipo, ilderazg	o, innovacion		
					COTAL DE LOC	SAL

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Denominación del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Dependencia funcional:	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
Puestos a su cargo:	NO APLICA
MISIÓN DEL PUESTO	
JECUCION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATI	IVAS RELACIONADOS CON DEFENSA CIVIL DENTRO DEL DISTRITO.
UNCIONES DEL PUESTO	
ealizar inspecciones de actividades inherer	ntes al área por encargo de la jefatura del área, a fin de contar con registro adecuado delas
nismas.	mes di dica poi citaligo de la jetatara del dica, a fin de contan con registro dacedado dellas
ealizar apoyo administrativo a todas las ac stablecidos de acuerdo a ley.	cciones realizadas por la jefatura del área, para tramitar los documentos dentro de los plazos
ealizar capacitación técnica de brigadistas,	, centros educativos, así mismo de los pobladores del distrito, para que cada uno de los
nvolucrados tenga la capacidad de afrontar	
	n actual de las diversas Instituciones Educativas dentro del ámbito del Distrito de los Baños del lo exacto de instituciones que requieran apoyo técnico para la mejora de su infraestructura en
ema de seguridad en edificaciones.	
laborar un consolidado de los estableciemi	ientos que cuentan con su Certficado de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones, a fi
	ían infringiendo la ley para aplicar las medidas correctivas y/o de sanción respectivas.
Otras funciones que le sean asignados por la	a Jefatura de Defensa Civil.
Otras funciones que le sean asignados por la	a Jefatura de Defensa Civil.
Otras funciones que le sean asignados por la	a Jefatura de Defensa Civil.
	a Jefatura de Defensa Civil.
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES PRINCIPALES	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones listernas Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones luternes  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones luternes  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internas  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Cordinaciones Internas  ub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  cordinaciones Externas	e Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones liternas  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas	e Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones luternes  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob	Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internes  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob	e Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internes  Cub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Got  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com	e Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internes  Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo	e Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)
coordinaciones Internes; ub Gerencia de Infraestructura, Unidad de resupuesto. coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Got CORMACIÓN ACADÉMICA  Li Nivel Educativo  Incom Com	Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  INGENIERIA O CARRERAS AFINES
coordinaciones Internas  ub Gerencia de Infraestructura, Unidad de resupuesto.  coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob  CORMACIÓN ACADÉMICA  L) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	e Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)
COORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones Internes  Unidad de Presupuesto.  Coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob  CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria	Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA O CARRERAS AFINES  ¿Requiere habilitación profesional?
coordinaciones Internas ub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto. coordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob  ORIMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta	bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA O CARRERAS AFINES
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto. Coordinaciones Externas Municipalidad Provincial de Cajamarca, Got FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Primaria  Secundaria	Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA O CARRERAS AFINES  ¿Requiere habilitación profesional?
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de Presupuesto. Coordinaciones Externas Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gob FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta Primaria  Primaria  Primaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Técnica Superior	Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de Logistica, Unidad de bierno Regional de Cajamarca, Indeci, Ingemett  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Bachiller  INGENIERIA O CARRERAS AFINES  ARequiere habilitación profesional?  Si X  Maestría







DENTIFICACIÓN DEL PUESTO	されてき から実際	
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	
Denominación del puesto:	AUXILIAR DE CAMPO	
Nombre del puesto:	AUXILIAR DE CAMPO	
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE DEFENSA CIVIL	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
AISIÓN DEL PUESTO		
JECUCION DE ACTIVIDADES DE APOYO COI	N EL TRABAJO DE CAMPO RELACIONADOS CON DEFENSA CIVIL DENTRO	DEL DISTRITO.
UNCIONES DEL PUESTO		
Realizar las labores de Supervisión (Jefe del	Personal) del personal de campo (operarios).	
Realizar la detección y señalamiento de zon	as peligrosas en la Jurisdicción del Distrito de los Baños del Inca.	
onsolidar, procesar y difundir la informacio jecutores.	ón sobre monitoreo de peligros, emergencias y desastres a las Autorida	des u Organismos
Coordinar con los centros de operaciones de	e emergencia referente.	
Otras funciones que le sean asignados por la	a Jefatura de Defensa Civil.	
coordinaciones Internas  sub Gerencia de Infraestructura, Unidad de	Estudios, Unidad de Mantenimiento, Unidad de Maquinaria, Unidad de	e Logistica, Unidad de
Presupuesto.		
pordinaciones Externas		
Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gol	pierno Regional de Cajamarca, Indeci	
	A-1-E	
FORMACIÓN ACADÉMICA		
OMINACIONALIMICA		C ) :So requiere
A.) Nivel Educativo	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí
Primaria	Bachiller	
s Secundaria X	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sı
Técnica Superior (3 o 4 años)	Egresodo Titulado	
Universitario	Doctorado	
	Egresado Titulado	





								-	
Cursos y Programas d									
ta: Cada curso deben tene	r no menos	de 12 hori	as de capaçi	tación y las prograi	mas de especialización no menos de 90 ho	ras.			
Conocimientos de Ofi	mática e lo	liomas.							
,	A TON MAN			David Contract		· SERVICE PROPERTY.	E. Mark.		THE FEMALES
OFMERCA	No aplica	Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	e dominin Intermedio	Avanzado
ocesador de textos									
/ord; Open Office	Х				Inglés	Х			
ojas de cálculo (Excel;	x				,,				
penCalc, etc.)							-		
ograma de esentaciones (Power	х				110344				
tros)	x				Observaciones				
			1						
PERIENCIA									
periencia general									
dique la cantidad total d	de años de	experie	ncia labora	l; ya sea en el sec	tor público o privado.	.,			
dique la cantidad total o periencia mínima de		experie	ncia labora	l; ya sea en el sec	tor público o privado.				
		experie	ncia labora	l; ya sea en el sec	tor público o privado.				
periencia mínima de		experie	ncia labora	l; ya sea en el sec	tor público o privado.	(2·11			
periencia mínima de	1 año.								
periencia mínima de	1 año.								
periencia mínima de	1 año.					N 11			
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e	1 año. xperiencia	requerio	da para el p	puesto en la funci		):			
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e	1 año. xperiencia	requerio	da para el p	puesto en la funci	ón o la materia:	):			
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e	1 año. xperiencia	requerio	da para el p	puesto en la funci	ón o la materia:	);			
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e En base a la experienci	1 año. xperiencia ia requerida	r <b>eque</b> rio	da para el p puesto (pa	puesto en la funci urte A), señale el l	ón o la materia:				
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e En base a la experienci	1 año. xperiencia ia requerid:	r <b>eque</b> rio	da para el p puesto (pa e requiere o	ouesto en la funci urte A), señale el l como experiencia	ón o la materia:  iempo requerido en el sector público  ; ya sea en el sector público o privad		ea o	Gerei	nte o
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e En base a la experienci	1 año. xperiencia ia requerida	r <b>eque</b> rio	da para el p puesto (pa	puesto en la funci urte A), señale el l	ón o la materia:  iempo requerido en el sector público  ; ya sea en el sector público o privad	0:	ea o	Gerer Direct	
periencia mínima de  periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	xperiencia la requerid: no de puesi Auxiliar o Assistente	requerio	puesto (pa puesto (pa e requiere o	puesto en la funci arte A), señale el l como experiencia	ón o la materia: ciempo requerido en el sector público ; ya sea en el sector público o privad alista Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	xperiencia la requerid: no de puesi Auxiliar o Assistente	requerio	puesto (pa puesto (pa e requiere o	puesto en la funci arte A), señale el l como experiencia	ón o la materia: ciempo requerido en el sector público ; ya sea en el sector público o privad	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de  periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional	xperiencia la requerid: no de puesi Auxiliar o Assistente	requerio	puesto (pa puesto (pa e requiere o	puesto en la funci arte A), señale el l como experiencia	ón o la materia: ciempo requerido en el sector público ; ya sea en el sector público o privad alista Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de  periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos g	xperiencia la requerid: no de puesi Auxiliar o Assistente	requerio	puesto (pa puesto (pa e requiere o	puesto en la funci arte A), señale el l como experiencia	ón o la materia: ciempo requerido en el sector público ; ya sea en el sector público o privad alista Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea O		
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante x	xperiencia la requerid: no de puesi Auxiliar o Assistente	requerio	puesto (pa puesto (pa e requiere o	puesto en la funci arte A), señale el l como experiencia	ón o la materia: ciempo requerido en el sector público ; ya sea en el sector público o privad alista Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de periencia específica Indique el tiempo de e En base a la experiencio Marque el nivel mínim Practicante profesional X  Mencione otros aspectos g	xperiencia la requerid: no de puest Auxiliar o Asistente	requerional para el la para el la la para el la	puesto (pa puesto (pa e requiere o	ouesto en la funci arte A), señale el l como experiencia Especi-	ón o la materia: ciempo requerido en el sector público ; ya sea en el sector público o privad alista Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de  periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  X  Mencione otros aspectos g  ACIONALIDAD	xperiencia la requerid: no de puest Auxiliar o Asistente	requerional para el la para el la la para el la	puesto (pa puesto (pa e requiere o	puesto en la funci arte A), señale el l como experiencia	ón o la materia:  ciempo requerido en el sector público  ; ya sea en el sector público o privad  alista Supervisor/ Coordinador  n caso existiera algo adicional para el pud	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de  periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  X  Mencione otros aspectos g  ACIONALIDAD	xperiencia la requerid: no de puest Auxiliar o Asistente	requerional para el la para el la la para el la	puesto (pa puesto (pa e requiere o	ouesto en la funci arte A), señale el l como experiencia Especi-	ón o la materia:  ciempo requerido en el sector público  ; ya sea en el sector público o privad  alista Supervisor/ Coordinador  n caso existiera algo adicional para el pud	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
periencia mínima de  periencia específica Indique el tiempo de e  En base a la experienci  Marque el nivel mínim  Practicante profesional  Mencione otros aspectos g	xperiencia la requerid: la requerid: la vicini de puest Auxiliar o Asistente complement	requerional para el apara el a	puesto (pa puesto (pa e requiere o	ouesto en la funci arte A), señale el l como experiencia Especi-	ón o la materia:  ciempo requerido en el sector público  ; ya sea en el sector público o privad  alista Supervisor/ Coordinador  n caso existiera algo adicional para el pud	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o		





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	CENTRO INTEGRAL D	E ATENCION AL ADULTO MAYOR - CIAM.	
Denominación del puesto:	AUXILIAR ADMINIST	RATIVO	
Nombre del puesto:	AUXILIAR ADMINISTI	RATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:		E ATENCION AL ADULTO MAYOR - CIAM.	
Dependencia funcional:	*	E ATENCION AL ADULTO MAYOR - CIAM.	
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO Apoyar en el Centro Integral del Adulto M mayores a través de la detección de sus I		l que se pueda mejorar la calidad de vida d	e las personas adultas
FUNCIONES DEL PUESTO			
Organizar y brindar asistencia en las Car	npañas Médicas dirigidas a	a los adultos mayores promovidas por el Cl	AM.
Apoyar en la organización de Talleres en	temas referentes a la pro	tección y bienestar al adulto mayor.	
Acompañamiento y monitoreo en el pro	ceso de pagaduría a los Ac	dultos mayores beneficiarios del Programa	Pensión 65
Atención al público recurrente a la oficir	na del CIAM.		
Apoyo en el archivamiento y resguardo	de los documentos que ing	gresen y egresen al CIAM.	
Otras funciones que asigne el jefe			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Segu	ıridad Ciudadana, Subgere	encia de Logística.	
Coordinaciones Externas			
Centro de Salud de Los Baños del Inca, N	Municipalidad Provincial de	e Cajamarca, Programa Social Pensión 65.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	Enfermería o carreras afines.	Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría  Egresodo Titulodo		Sí No
Universitario	Doctorado		OTRITA)
	EgresadoTitulado	STRITAL DE LOS	THE DISTRITAL SAN OF
		SIGNOPPE AND EXPLOSIVABILITY OF THE SECONDARY OF THE SECO	The second





Denominación del puesto:	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL I	THE TELEVISION OF THE PENTS	NA
	JEFE DE LA DEMUNA		
Nombre del puesto:	JEFE DE LA DEMUNA		
Dependencia jerárquica lineal:			
Dependencia funcional:		O SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADA	NA
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Planear, organizar, dirigir y controlar e	impulsar el mejorameinto de la c	alidad de vida de los niños, niña	s v adolescentes que se
encuentran en situación de abandono y pe			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Dirigir y supervisra la labor del equipo de l	a DEMUNA en bienestar de los niño	os y adolescentes.	*****
Coordinar con instituciones públicas y priv		The state of the s	
Realizar gestiones para suscribir convenio			
Coordinar con la PNP, Ministerio Público y	el Poder Judicial.		
Intervenir cuando se encuentren amenaz	ados o vulnerados con sus derecho	s para hacer prevalecer el principi	o del interés superior del
าเกือ.			
Conocer la colocación familiar.		(4)	
Realizar el seguimiento y el cumplimiento	de los acuerdos plasmados en las a	ctas de conciliación de los casos at	endidos de alimentos,
égimen de visitas y tenencia.			
Recepcionar casos y brindar atención grat	uita en las materias conciliables de	alimentos, régimen de visitas y ter	encia.
Denunciar ante las autoridades competen	tes en caso de violencia familiar, m	altrato físico y psicológico a niños,	niñas y adolescentes.
omentar el reconocimeinto voluntario de	filiación.		
Derivar casos de vulneración de los derec	nos de los niños, niñas y adolescent	es ante las autoridades.	
Apoyar campañas y capacitación de la pol	lación en asuntos de su competen	cia.	
Las demás funciones que le asignen, la Su	o Gerncia de Desarrollo Social y Seg	uridad Ciudadana.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinacionesilitemas	The state of the s	The second secon	
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Segur	dad Ciudadana.		
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Segur	dad Ciudadana.		
Coordinaciones-Externas			
Coordinaciones-Externas		gencia Mujer y otros.	
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públ		gencia Mujer y otros.	
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públ		gencia Mujer y otros.	
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA			C) ¿Se requiere
Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA	co, Poder Judicial, Centro de Emerg		C.) ¿Se requiere
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	co, Poder Judicial, Centro de Emerg B.) Grado(s)/situación académica y est Egresado(a)	udios requeridos para el puesto	
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo	co, Poder Judicial, Centro de Emerg B.) Grado(s)/situación académica y est		X Sí No
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	co, Poder Judicial, Centro de Emerg B.) Grado(s)/situación académica y est Egresado(a)	udios requeridos para el puesto	
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria	co, Poder Judicial, Centro de Emerg B.) Grado(s)/situación académica y est Egresado(a)	udios requeridos para el puesto	X Sí No
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	co, Poder Judicial, Centro de Emerg  B.) Grado(s)/situación académica y est  Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura	udios requeridos para el puesto	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado	udios requeridos para el puesto	X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	Egresado(a)  Maestría  Egresado  Doctorado	udios requeridos para el puesto	X Sí No ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  X Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado	udios requeridos para el puesto	X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Públi FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  I ecnica Basica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Maestría  Egresado  Doctorado	udios requeridos para el puesto	X Sí No  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí No



---

IDENTIFICACIÓN	N DEL PL	UESTO								
Óm	2020	idad orgáni	DEFENCODÍA NA INICIDA	N DEL NIÑO V DEL CONTROL						
_		ón del pues		DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA ABOGADO-DEMUNA						
		re del puest								
Depend		árquica line		IICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - I	DEMLINA					
		ncia funcion		ARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADA						
	Pues	tos a su car								
MISIÓN DEL PU	ESTO									
IMPULSAR EL ME	JORAMIE	ENTO DE LA	CALIDAD DE VIDA DE LOS NIÑO	S, NIÑAS Y ADOLESCENTES QUE SE ENC	UENTRAN EN SITUACIÓN DE					
			SERTÁNDOLOS ADECUADAMEN		CENTRUM EN STYCHOLON DE					
FUNCIONES DEL										
			comendadas por la Jefatura de l	a DEMILINA	E-4-1					
				etas a la Jefatura de la DEMUNA.						
			privadas la aplicación de métod							
				bles de alimentos, régimen de visitas y te	enencia.					
Fomentar el recor										
informar al Jefe d	e la DEN	<b>NUNA</b> casos	de vulneración de derechos del	niño, niñas y adolescentes para la deriva	ación de los mismos ante las					
autoridades comp	etentes.									
Apoyar en las can	npañas y	capacitació	n de la población en asuntos de	su competencia.						
Realizar actividad	es de pro	otección soc	ial organizada por la Municipali	dad.						
Realizar conciliaci	ones ext	rajudiciales.								
Realizar seguimie	ntos a lo	s expediente	es judiciales							
Ejecutar otras lab	ores que	le sean asig	gnadas por el jefe inmediato.							
COORDINACION	JEC DOIS	CIDALEC								
COOKDINACION	ico i vii	VCIPALES	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							
Coordinaciones int	ernas				i i					
Sub Gerencia de l	Desarroll	lo Social y Se	eguridad Ciudadana.							
Coordinaciones Ext		Ministorio F	White Poder Judicial Centre d	a Emergancia Mujer y etros						
rollicia Nacional u	iei reiu,	Willingterio F	úblico, Poder Judicial, Centro d	Emergencia Mujer y Otros.						
FORMACIÓN AC	ADÉMI	CA		,						
PORMACION AC	ADEMI	CA .								
A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académi	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
	Incom pleta	Com pleta	Egresado(a)		X Sí No					
Primaria			Bachiller	Derecho y Ciencias Políticas.						
Secundaria			X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?					
Técnica Basica			Maestría		X Si No					
(1 ó 2 a fíos)			Macsula							
Técnica Superior (3 ó 4 años)			Egresodo Títulado							
Universitario		х	Doctorado							
			Egresado Tītulado							





	rado.								
1 Cureos y Programas	do especiali	laanida u							
3.) Cursos y Programas Nota: Cada curso deben ten					on documentos. amas de especialización no menos	de 90 horas			
Cursos de especializac		<del></del>			ornas de especialización no menos	de 30 nords.	-		
	*****								
) Conocimientos de O	fimática e k	diomas.							
	en estado	accord at				himmon	9.12	f	-
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	latermedio	Avanzado
rocesador de textos		X			Inglés		Х		
lojas de cálculo (Excel;		х							
rograma de		х							
Otros)	1	-	1		Observaciones			1	
	1			1					
XPERIENCIA					. •				
xperiencia general ndique la cantidad total xperiencia mínima de	2 años.	experie	ncia labor	<b>ai</b> ; ya sea en el so					
experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica	2 años.				ector público o privado.				
Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica L. Indique el tiempo de Experiencia mínima de	2 años. experiencia				ector público o privado.				
Experiencia general ndique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica A. Indique el tiempo de Experiencia mínima de	e 2 años. experiencia e 1 año.	requerio	da para el	puesto en la fun	ector público o privado. ción o la materia:				
experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica e Indique el tiempo de experiencia mínima de	e 2 años. experiencia e 1 año.	requerio	da para el	puesto en la fun	ector público o privado.	público:			
experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica e Indique el tiempo de experiencia mínima de	e 2 años. experiencia e 1 año.	requerio	da para el	puesto en la fun	ector público o privado. ción o la materia:	público:			
experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica e. Indique el tiempo de e experiencia mínima de e. En base a la experiencia	e 2 años. experiencia e 1 año. cia requerid	<b>requeri</b> o a para el	da para el puesto (pa	puesto en la fun arte A), señale el	ector público o privado. ción o la materia: tiempo requerido en el <b>sector</b>				
Experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica L. Indique el tiempo de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia.	e 2 años. experiencia e 1 año. cia requerid	<b>requeri</b> o a para el	da para el puesto (pa	puesto en la fun arte A), señale el	ector público o privado. ción o la materia:				
Experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia experiencia experiencia.	e 2 años.  experiencia  e 1 año.  cia requerida  no de pues	<b>requeri</b> o a para el	da para el puesto (pa	puesto en la fun arte A), señale el	ción o la materia: tiempo requerido en el sector a; ya sea en el sector público o	privado:	30		
Experiencia general ndique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica L. Indique el tiempo de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia.	e 2 años. experiencia e 1 año. cia requerid	<b>requeri</b> o a para el	da para el puesto (pa	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ector público o privado. ción o la materia: tiempo requerido en el <b>sector</b>		a o	Gerer	ate o Direct
experiencia general indique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica indique el tiempo de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia. En base a la experiencia mínima de experiencia. Practicante profesional	e 2 años.  experiencia e 1 año.  cia requerida mo de pues  Auxiliar o Assistente	requerio	da para el puesto (pa e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ción o la materia:  tiempo requerido en el sector  a; ya sea en el sector público o  ialista  Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Are Dpto.	aa o	Gerer	ste o Direc
experiencia general indique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica indique el tiempo de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia. En base a la experiencia mínima de experiencia. Practicante profesional	e 2 años.  experiencia e 1 año.  cia requerida mo de pues  Auxiliar o Assistente	requerio	da para el puesto (pa e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ción o la materia:  tiempo requerido en el sector  a; ya sea en el sector público o	privado:  Jefe de Are Dpto.	a o	Gerer	ste o Direct
experiencia general indique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica indique el tiempo de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia. En base a la experiencia mínima de experiencia. Practicante profesional	e 2 años.  experiencia e 1 año.  cia requerida mo de pues  Auxiliar o Assistente	requerio	da para el puesto (pa e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ción o la materia:  tiempo requerido en el sector  a; ya sea en el sector público o  ialista  Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Are Dpto.	ao	Gerer	ite o Direct
Experiencia general indique la cantidad total experiencia mínima de experiencia específica indique el tiempo de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia mínima de experiencia. Marque el nivel mínima de experiencia mínima de experiencia experiencia indicata experiencia el mínima de el nivel mínima de experiencia el mínima de experiencia el mínima de experiencia el mínima de experiencia el mínima de el mínima de experiencia el mínima de el mínima de experiencia el mínima de el mínima de experiencia el mínima de experiencia el mínima de experiencia el mínima de el mínima de experiencia el mínima de experi	e 2 años.  experiencia e 1 año.  cia requerida mo de pues  Auxiliar o Assistente	requerio	da para el puesto (pa e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ción o la materia:  tiempo requerido en el sector  a; ya sea en el sector público o  ialista  Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Are Dpto.	a o	Gerer	ate o Direct
Experiencia general Indique la cantidad total Experiencia mínima de Experiencia específica  A. Indique el tiempo de Experiencia mínima de Experiencia específica	e 2 años.  experiencia e 1 año.  cia requerida mo de pues  Auxiliar o Assistente	requerio	da para el puesto (pa e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ción o la materia:  tiempo requerido en el sector  a; ya sea en el sector público o  ialista  Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Are Dpto.	aa o	Gerer	ite o Direct
xperiencia general ndique la cantidad total xperiencia mínima de xperiencia específica . Indique el tiempo de xperiencia mínima de . En base a la experienc . Marque el nivel míni  Practicante profesional  Menciane otros aspectos	experiencia e 1 año. cia requerid: mo de pues Auxiliar o Asistente complement	requerion a para el to que se tarios sob	da para el puesto (pa e requiere Analista	puesto en la fun arte A), señale el como experienci	ción o la materia:  tiempo requerido en el sector  a; ya sea en el sector público o  ialista  Supervisor/ Coordinador	privado:  Jefe de Are Dpto.	ea o	Gerer	ate o Direc





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica	: DEFENSORÍA MUNICIPAL	DEL NIÑO Y ADOLESCENTE	
Denominación del puesto	: ASISTENTE LEGAL		
Nombre del puesto:	ASISTENTE LEGAL		
Dependencia jerárquica lineal	: UNIDAD DE DEFENSORÍA	MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCE	NTE
Dependencia funcional	: UNIDAD DE DEFENSORÍA	MUNICIPAL DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCE	NTE
Puestos a su cargo	: NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIV	AS Y CONCILIACIONES EXTRAJUD	ICIALES	
FUNCIONES DEL PUESTO			
Asistir, coordinar y ejecutar tareas encor	mendadas por la Jefatura de la D	EMUNA.	
Entrega de informes de labores y presen			
Apoyo en la recepción, clasificación y reg	gistro la documentación recibido	s por la Sub Gerencia de Desarrollo Social	y Seguridad Ciudadana.
Distribuir y archivar la documentación	emitida por la Sub Gerencia de	Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.	
		ación de métodos y sistemas de servicio se	ocial.
Apoyo en la realización de actividades d			
Apoyo en la apertura de casos administr	ativos.		
Apoyo en el desarrollo de conciliación ex	ctrajudicial.		
Realizar visitas domiciliarias usuarios.			
Ejecutar otras labores que le sean asigna	adas por el jefe inmediato.		
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas Sub Gerencia de Desarrollo Social y Segu	uridad Ciudadana		
	illusu Cidususiis.		
Coordinaciones Externas Polícía Nacional del Perú, Ministerio Púb	slico Poder Judicial Centro de Fu	nergencia Mujer v otros	
Total Haconarder Cra, Without to Take	neo, rode. radioa, oentro de E.	neigener in jeri,	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com			3 D
pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
Primaria	x Bachiller	Derecho y Ciencias Políticas.	
Secundaria	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Bàsica	Maestría		Sí X No
(1 ó 7 años)  Técnica Superior	Egresado Titulado		
(3 ó 4 años)			]
X Universitario X	Doctorado		
	Egresado Tituliado		
CONOCIMIENTOS			
CONOCIMIENTOS			
A.) Conocimientos Técnicos principales re	queridos para el puesto (No requi	eren documentación sustentadora) :	
Buen trato al administrado.			
B.) Cursos y Programas de especialización	requeridos y sustentados con do	cumentos.	
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 h		e especialización no menos de 2010(45)	No.
Cursos de especialización en Conciliació	n Extrajudicial.	OS MILLO	
		S ASSESSED OF	THIAL DE CO
		Too ( Too ( See )	000
		Secumono CHUMAN SE	TE DENDINA
		Du.	13/8/

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

	Nivel de dominio						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Word; Open Office		х					
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х					
Programa de presentaciones (Power		x					
(Otros)	х						

	Nivel de dominio							
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado				
Inglés		x						
Observaciones								

XPERIENCIA	
xperiencia general	
ndique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público	o privado.
xperiencia mínima de 3 meses	
xperiencia específica	
Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la mat	eria:
xperiencia mínima de 3 meses	
. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requ	uerido en el <b>sector público</b> :
. Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencía; ya sea en e	al ractor público o privado:
Practicante Auxiliar o	Supervisor/   Jefe de Área o   Gerente o
profesional Asistente Analista Especialista	Coordinador Dpto. Director
Mencione otras aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiero	a alao adicional para el puesto.
NO CONTRACTOR CONTRACT	
IACIONALIDAD	
Se requiere nacionalidad peruana?	
Anote el sustento:	<u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>
ABILIDADES O COMPETENCIAS	
Planificación, organización, comunicación oral y escrita. Adaptabilidad, atencio	ón, comunicación oral trabajo en equipo y empatía.
	609
	A Marine Service Servi
	STOP WING TO SHARE THE STOP WHICK
	The standard of the standard o
	HINNE SEMUNA

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:

UNIDAD DE SERENAZGO

Denominación del puesto:

SUPERVISOR

Nombre del puesto: Dependencia Jerárquica lineal:

UNIDAD DE SERENAZGO

Dependencia funcional:

UNIDAD DE SERENAZGO

Puestos a su cargor

PERSONAL SERENO

#### MISIÓN DEL PUESTO

Supervisor allos secents en el complemento del buen servicio de serenazgo de nuestra jurisdicción a través de las normas y dispoliciones correspondientes

### FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar sus labores respectivas con activo de mando ante los serenos dorante el servicio laboral, trido trato distipli nacio será con caracter y protocido de instrucción para lo cual e suden de mando será con jerarqua y subordinación, bajo el mando de la obediens ni y respecto, respectovamente. El proceden de jerarqua aside forma asi endente que comprende i servicio, supervisor y Jete de Servinago.

Acaterly have number our buella voluntad las ordenes que le imparta el Jefo de Serenazgo en Lazon del trabajo que Peisea encomendado dentro de su horano.

Orientar y realizar el servicio lateria de la sumo y udado para no poder en desgo su vida o Calde sus compunedos, que se le exceptor pode en el desercibeño de contrator.

Anstrijia las napracturs mes intretas prinjel pefe de Seronargo o por los peles resportivos do nuentru municipalidad.

l pogany agominacija i kasamenas el semom lagarali constante dioformada, ercado y con sus inglementos respectivos

rolated y hare rougiple a by setemble buen uso del annothe, in preneintos tesperatos, vencuros. las histolaciones y on acidiaterides

cympliny ligren camp i lla pogentycon a la terri pronide maio de yest calen la frata establecida

Compliny haven quiripin tax actiones progras de serena go en miestras facultados com espandientes.

Flumphiny hadon compline is enviced laboral de serenazgo en todo memento com los valides, los morally raletica profesional

Reunic al personal de serents antes del artino del servicio de serentirpo para pasar i nesta respectiva para brindar charias, recomendar consi indicaciones y attore teda con frenes propios del servicio meni ornado.

Distribuir et vervicio en l'or ubidades vehiculaires, a pie y en la oficina de Oberador de Racio Base

Countainar, instablej en y castrituir et vervirio de seneraliga en las diferentes zonas de intestra juris de con

Chemiar y superusa) el parmillaje mediante velocujo camunella ceho ulo inclorizado d e pie las zunas establesidas o contribudas, vel ando pur la segundad, orden y tranquilidad de la comornidad.

Coordinaliy electuar ol parrallajo integraco i con la Poscia Nacionali.

Condinar y afoctuar oterativos programados con la polínia, focalia, antonidades municipales la otros, como apoyo en puestras facultados correspondientes

Security el reporte dada 40 minuto la los servendo, via l'adiat e rendia en cuatro a la ejecución do la llequencia de secución del patriullape en diferentes Ingares.

Estar atentos y vigilantes, en todo momento, dando suenta de cualquier povedad o ocorrencia por los medios mas cápidos a las instanciais emperciples.

Province intervent audiquier acts ilinte, tomando acciones correspondientes, ciendimindo e dunde beenta a las intrincias legales as como a la felle Racional y attefe de Serenargo

Resolver op i approdad, fareligenda y por la via popilica conquiar setat da lividentilio registiva de sia compribercia

Readon y approvious inspecciones en los diversos ambientes o establecimientos suprior do medidas correctivas relacionadas con aspectos y medidas de segundad.

Supervisar, vigilar y velar por la buera conservación del ornato publico

Velar con el estricto complimiento de los dispositivos lega es discarates municipal, leyes de su competencia, rogiamentos, ordenar un y disposiciones municipal es en eigencia

Notificar allos infractores por el incumplimiento de las normas mon e-pales.

Culemengencia por diferentes cousas prestar los promeros auxifica a los concertes y troxiadarios inniculadamente hasta us cusocumais cercaño, en plesa occidinación y información respectiva

Dirigir y brinder el apoyo solidado a los codadanos en especial a las ancianos, madres gestantes, unhos discapacidados, entre otros segun ecimomento y sus necesidados respectivas.

Cumpiny hasey complicison mucha gentrolega y amanihdad la información, orientación o apoyo necesario a fos y turistas que hi sub oten.

Coordinar para la colaboración y appyo a los organos de iligestro gobiesno local cuando lo soliciten para la ejecución de acciones de su competencia.

Coordinar y establecer el monicisto para ingerersus alimentos durante 30 minutes aproximadamente suspendiendo el patrolla, e, pero si se presentará emergencia arenderán primero éstas.

Otrac fignationes que la seun esignadas por el Jefo de Serenargo

aspendicy

COORDINACIONES P	RINCIPAL	S								0.3
oordinaciones Internas						WYLZE STORY				
JB GERENCIA DE DES	ARROLLO S	OCIAL Y	SEGURIDA	AD CIUDAD	ANA Y LA	UNIDAD DE SERENAZGO				
oordinaciones Externas										EL WAI
OMISARIA SECTORIAI	. PNP BAÑO	S DEL IN	CA							
DRMACIÓN ACADÉ	MICA									
Nivel Educativo		1	B.) Grado(	s)/situación	académica	y estudios requeridos para	el puesto		C.) ¿Se requi	iere
Inco plet			Egresa	ado(a)					sí	No
Primaria			Bachil	ler					Requiere habili	tación
Secundaria  Técnica Básica	X		Título	/ Licenciatura				1	profesional?	
(1 ó 2 años)			Maest	ría					Sí	No
(3 ó 4 años)		L	Egresod		tulado			3	¿Requiere Certil ?	ficacion OSCE
Universitario		Ł	Docto	rado					Sí	No
			Egresod	o Ti	tulado					1700
r licenciado del Ejército ONOCIMIENTOS	0.		7							/ICID
) Conocimientos Técn	icos principa	iles requi	eridos par	a el puesto	(No requier	en documentación sustento	adora):			SERPHAZO
										The second second
ONOCIMIENTO EN PE	ROCEDIMIE	NTOS DE	LA LEY D	e se <b>g</b> urid	AD CIUDA	DANA.				18/13
										B man gan
.) Cursos y Programas						mentos. e especialización no menos de !	90 horas			35 350 NO TO COLUMN
na. Cada carso deben ter	iet no menos	de 12 nord	is de capaci	tucion y ios p	nogramas de	especialización no menos de	30 Hords.			
) Conocimientos de C	fimática e le	diomas.								
OFIRE	No No		dominio	Aumerada		IDIOMAS	No option	Nivel Básico	de dominio	Avanzado
OFIMÁTICA rocesador de textos Word; Open Office	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		Inglés	No aplica	Dasico	intermedio	Availage
lojas de cálculo (Excel;	x									

	Misel de dollario						
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Procesador de textos (Word; Open Office	x						
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x						
Programa de presentaciones (Power	x						
Otros							

Nivel de dominio						
No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
х						
		No aplica Básico	No aplica Básico Intermedio			

RIENCIA	0 :
encia general	
e la cantidad total de afios de experiencia laboral; ya sea en el sector público o pr-vado.	
iencia mínima de 2 años.	
iencia específica	
iqué el tiempo de <b>expériencia réquezida para e</b> l puesto en la función o la materia.	
ngoe er reingo de experiencia requestos para el puesto en la fonción d la materia.	
base a la experiencia requesida para el puesto (parte A), señate el tiempo requerido en el sector público:	
rque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
Placticante Audian o Analista Esperialista Supervisor/ Jufe ile Area e Generico Director profesionali Asistenar Analista Esperialista Coordinador Optic	
cione atras aspectas complegnentanos sobre el regulata de experiencia, en caso existiem algo adsumal para el muesta	
ONALIDAD	
equiere nacionalidad peruana?	
e el sustento.	
· El soscento	
LIDADES O COMPETENCIAS	

Trabajo en equipo, fotorancia a la presión, Enlerargo





Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
Denominación del puesto:	PROMOTOR DE TURISMO EDUCATIVO
Nombre del puesto:	PROMOTOR DE TURISMO EDUCATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNDAD DE TURISMO
Dependencia funcional:	JEFE DE LA UNDAD DE TURISMO
Puestos a su cargo:	
MISIÓN DEL PUESTO	
Impulsar el desarrollo de la competividad, y Actividad Turística.	y de promover la Inversión Privada y el desarrollo de la Actividad Empresarial, en especial de
FUNCIONES DEL PUESTO	
Ejecutar el Plan Operativo de la Sub Gerenc	ia.
Participar en la formulación del Plan de Des	sarrollo Económico Local.
Apoyar el fortalecimiento y Desarrollo Empi	resarial y Artesanal.
Recopilar, sistematizar y actualizar informac	ción empresarial, turística y Artesanal en el Distrito.
Rarticipar en la organización y desarrollo de	eventos para la ´promoción empresarial, turística y artesanal.
tar y difundir los circuitos turísticos.	
Dem Stunciones que le asigne el jefe de la	Unidad de turismo y Desarrollo Empresarial.
MO 15	Onidad de turismo y Desarrollo Empresarial.
COORDINACIONES PRINCIPALES	Omidad de turismo y Desarrollo Empresarial.
	Omidad de turismo y Desarrollo Empresarial.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con eaclories Internas  Con eaclories sonal que labora dentro de la ofic	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el gersonal que labora dentro de la ofici	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el res sonal que labora dentro de la ofic	cina de turísmo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDB1.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el res sonal que labora dentro de la ofic	
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el as sonal que labora dentro de la ofice de la constanta de l	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el res sonal que labora dentro de la ofic	cina de turísmo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDB1.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el gar sonal que labora dentro de la ofic  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el presonal que labora dentro de la ofice disociones Externas  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A:) Nivel Educativo  B  Incom Com	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el graciones Internas  Con el graciones Externas  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Bullincom Completa pleta	cina de turísmo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Economista, Administrado licenciado en
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el graciones Internas  Con el graciones Externas  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Bullincom Completa pleta	cina de turísmo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Economista, Administrado licenciado en Turismo O Carreras A Fines
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el graciones Internas  Con el graciones Externas  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Bullincom Completa pleta	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Economista, Administrado licenciado en
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el gran sonal que labora dentro de la ofice  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A:) Nivel Educativo  B  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Egresado(a)  Economista, Administrado licenciado en Turismo O Carreras A Fines
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el ger sonal que labora dentro de la ofice  Con el ger sonal que labora dentro de la ofice  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A. Nivel Educativo  B. Incom pleta pleta  Primaria	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Economista, Administrado licenciado en Turismo O Carreras A Fines  ¿Requiere habilitación profesional?
COORDINACIONES PRINCIPALES  Con el gar sonal que labora dentro de la ofice diociones Externas  Con la Dirección Regional de Turismo Cajan  FORMACIÓN ACADÉMICA  A:) Nivel Educativo  B  Incom pleta pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	cina de turismo, Sub Gerencia de Desarrollo Éconómico Y unidades competentes de la MDBI.  marca, Municipalidad Provincial de Cajamarca entre otras.  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Egresado(a)  Economista, Administrado licenciado en Turismo O Carreras A Fines  Al Maestría  Maestría

				sustentados con	documentos. mas de especialización no menos de	90 horas			
					smo y desarrollo de comunida				,,,
								.,	
C.) Conocimientos de Of	imática e ld	iomas.							
	[		e dominio		IDIOMAS	No aplica	Nivel o	e dominio	1
OFIMÁTICA Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Basico	Intermedio	Avanz
(Word; Open Office		х			Inglés	×			
Hojas de cálculo (Excel;		х							
OpenCalc, etc.)								ļ	ļ
Programa de		х							
presentaciones (Power (Otros)			1		Observaciones				
(40.00)			l						
Experiencia general Indique la cantidad total Dos (02) años como m  conceriencia específica A. Conque el tiempo de	ínimo. experiencia								
Dos (02) años como m	ínimo. experiencia								
Dos (02) años como m  periencia específica  A. Poque el tiempo de	ínimo.	requerio	da para el p	puesto en la funci		blico.			
Dos (02) años como m  periencia específica  A. Pouc el tiempo de la	ínimo. experiencia imo.	requerio	da para el p	puesto en la funci	ón o la materia:	blico.			
Dos (02) años como m  conceriencia específica  A. Couc el tiempo de  Como mín  B. Mase a la experience  como mín	ínimo.  experiencia  imo.  cia requerid: imo.	<b>requerio</b> a para el	da para el p I puesto (pa	puesto en la funci arte A), señale el l	ón o la materia: tiempo requerido en el <b>sector pú</b>				
Dos (02) años como m  conceriencia específica  A. Couc el tiempo de  Como mín  B. Mase a la experience  como mín	ínimo.  experiencia  imo.  cia requerid: imo.	<b>requerio</b> a para el	da para el p I puesto (pa	puesto en la funci arte A), señale el l	ón o la materia:				
Indique la cantidad total Dos (02) años como m  conceriencia específica A. Pouc el tiempo de Leo (02) año como mín B. Dosse a la experienci em (01) año como mín  C. Marque el nivel mínim  Practicante	ínimo.  experiencia  imo.  imo.  mo de puest  Auxiliar o	<b>requerio</b> a para el	da para el p I puesto (pa	puesto en la funci arte A), señale el l	ón o la materia: tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr	ivado: Jefe do Áro	ca o		ente o
Dos (02) años como m  ceriencia específica  A. Pouc el tiempo de  Lo (18) año como mín  B. Dosse a la experiencia  Un (01) año como mín  C. Marque el nivel mínit	ínimo.  experiencia imo.  imo.  no de puest	<b>requerio</b> a para el	da para el p I puesto (pa e requiere c	erte A), señale el como experiencia	ón o la materia: tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr	ivado:	cao	Gerc	
Dos (02) años como m  periencia específica  A Popue el tiempo de  por (01) año como mín  C. Marque el nivel mínit  Practicante profesional	imo.  cia requerid: imo.  no de puest  Auxiliar o  Assistente	requerio	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista	erte A), señale el semo experiencia	ón o la materia: tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr	ivado: Jefe do Áro Dpto	ca o		
Dos (02) años como m  periencia específica  A Popue el tiempo de  por (01) año como mín  C. Marque el nivel mínit  Practicante profesional	imo.  cia requerid: imo.  no de puest  Auxiliar o  Assistente	requerio	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista	erte A), señale el semo experiencia	ón o la materia:  tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr  alista Supervisor/ Coordinador	ivado: Jefe do Áro Dpto	cao		
Dos (02) años como m  periencia específica  A Popue el tiempo de  por (01) año como mín  C. Marque el nivel mínit  Practicante profesional	imo.  cia requerid: imo.  no de puest  Auxiliar o  Assistente	requerio	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista	erte A), señale el semo experiencia	ón o la materia:  tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr  alista Supervisor/ Coordinador	ivado: Jefe do Áro Dpto	ca o		
Dos (02) años como m  periencia específica  A Popue el tiempo de  por (01) año como mín  C. Marque el nivel mínit  Practicante profesional	imo.  cia requerid: imo.  no de puest  Auxiliar o  Assistente	requerio	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista	erte A), señale el semo experiencia	ón o la materia:  tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr  alista Supervisor/ Coordinador	ivado: Jefe do Áro Dpto	ca o		
Dos (02) años como m  periencia específica  A Popue el tiempo de  por (01) año como mín  C. Marque el nivel mínit  Practicante profesional	inimo.  cia requeridi imo.  no de puest  Auxiliar o  Assistente  complement	requerion a para el to que so	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista	erte A), señale el semo experiencia	ón o la materia:  tiempo requerido en el <b>sector pú</b> ; ya sea en el sector público o pr  alista Supervisor/ Coordinador	ivado: Jefe do Áro Dpto	ca o		
Dos (02) años como m  A. Pouc el tiempo de  Le (02) año como mín  B. Marque el nivel mínio  C. Marque el nivel mínio  Practicante profesional  * Mencione otras aspectos	imo.  cia requeridi imo.  Auxiliar o Asistente  complement	requerion requerion a para el conque so que	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista bre el requisi	ente A), señale el como experiencia Especi	ón o la materia:  tiempo requerido en el sector pú  ; ya sea en el sector público o pr alista Supervisor/ Coordinador en coso existiera algo adicional para	ivado: Jefe do Áro Dpto	ca 0		
Indique la cantidad total Dos (02) años como m  periencia específica  A. Pouc el tiempo de Le (1) año como mín  B. Marque el nivel mínio  Practicante profesional  * Mencione otras aspectos	imo.  cia requeridi imo.  Auxiliar o Asistente  complement	requerion requerion a para el conque so que	da para el p I puesto (pa e requiere c Analista bre el requisi	enesto en la funcion de la funcion de experiencia; un la funcion d	ón o la materia:  tiempo requerido en el sector pú  ; ya sea en el sector público o pr alista Supervisor/ Coordinador  en coso existiera algo adicional para	ivado: Jefe do Áro Dpto	ca o		

Componentos

Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Denominación del puesto:	JEFE DE TURISMO (01)	
Nombre del puesto:	JEFE DE TURISMO	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
r destos d su curgo.		
MISTON DEL PUESTO		
Planear, organizar, dirigir y controlar el de empresarial, en especial de la actividad turís	esarrollo de la competitividad y de promover la inversión privada y el desarrollo	de actividad
runcians de ruesta.	Steel.	
Programar, dirigir, ejecutar y controlar las a	actividades en materia de desarrollo de la actividad turística distrital, en concordar	ncia con los di
Formular concertadamente y monitorear la	a ejecución de las estrategias y el Plan de Desarrollo del Turismo	
Proponer y promover e impulsar zonas de d	desarrollo turístico, eventos de interés turístico distrital y desarrollar circuitos turís	ticos, articula
Mantener actualizados los directorios de pro	restadores de servicios turísticos, calendarios de eventos y el inventario de recurso	os turísticos e
Participara en la organización y desarrollo d	de eventos para la promoción empresarial, turística y artesanal	
Identificar posibilidades de inversión y prom	mover la inversión en turismo en el distrito	
Coordinar e impulzar la articulción de los es	sfuerzos para el desarrollo turístico y empresarial del distrito con las entidades del	l estado, priv
Proponer e impulzar inicitivas para la gener	ración de empresas y negocios en el distrito, facilitando a los inversionistas las con	idiciones nec
Otras funciones que encargue el Sub Geren	nte de Desarrollo Económico	
escrolicavolius volumentes		
Coordinaciones Internas	Management of the second of th	
	LI MODI	
Con el personal que labora en la oficina Sul	ub Gerencia de Desarrollo Economico y las unidades competentes de la MDBI.	
Con el personal que labora en la oficina Sul Coordinaciones Externas	ub Gerencia de Desarrollo Economico y las unidades competentes de la MDBI.	
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer		
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer		
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer	ersas en el sector Turismo	
Con Instituciones Publicas y privadas inmer	ersas en el sector Turismo  C.) ¿	Se requiere giatura?
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer	ersas en el sector Turismo  C.) ¿	giatura?
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer  Nivel Educativo  Incom Completa pieta	ersas en el sector Turismo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Coleg  Egresado(a)	giatura?
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer	ersas en el sector Turismo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Coleg  Egresado(a)  Bachiller  Lic. Turismo o afines	giatura?  Si
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer  Nivel Educativo  Incom Completa pieta	ersas en el sector Turismo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Coleg  Egresado(a)  Bachiller  Lic. Turismo o afines	giatura?
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer  Nivel Educativo  Incom Com pleta pieta  Primaria  Primaria  Técnica Básica	ersas en el sector Turismo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Coleg  Egresado(a)  Bachiller  Lic. Turismo o afines	giatura?  Si
Coordinaciones Externas  Con Instituciones Publicas y privadas inmer  Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta Primaria  Secundaria	ersas en el sector Turismo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Coler  Egresado(a)  Bachiller  Lic. Turismo o afines  ¿Requesto profe	giatura?  Si
Con Instituciones Publicas y privadas inmer  Con Instituciones Publicas y privadas inmer  Nivel Educativo  B  Primaria  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	ersas en el sector Turismo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿ Coler  Egresado(a)  Bachiller  Lic. Turismo o afines  X Título/ Licenciatura  Maestría	giatura?  Si

Conochinento sobre de	esarrollo del tu	urismo, proyect	tos de inversión	n, planificación y fortalecimien	to de capacid	ades		
B.) Cursos y Programas c Nata: Cada curso deben ten		,		documentos. mas de especialización no menos de	90 haras.			
Diplomados y capacita	ciones en el se	ector turismo						
C.) Conocimientos de Of	imática e Idion	nas.						
	Ni	vel de dominio			1,000	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Ba	ísico Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Procesador de textos (Word; Open Office		x		Inglés		х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x		**************************************				
Programa de presentaciones (Power		×						
Otros)				Observaciones				
res (03) años como m		eriencia laboral	; ya soa en el sec	tor público o privado.				,
Fres (03) años como m experiencia específica A. Indique el tiempo de e Dos (02) años como mi 3. En base a la experienc	ínimo. experiencia req ínimo. cia requerida pa	uerida para el p	uesto en la funci		blico:			
Fres (03) años como m Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Dos (02) años como mi B. En base a la experiene Dos(02) años como mí	ínimo. experiencia req ínimo. cia requerida pa nimo	uerida para el p ira el puesto (pa	uesto en la funci rte A), señale el l	ón ο la materia:				
C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional X	ínimo.  experiencia req  ínimo.  ila requerida pa  nimo  no de puesto qu  Auxiliar o  Asistente	uerida para el p ira el puesto (pai ue se requiere co Analisto	uesto en la funci rte A), señale el l omo experiencia;	ón o la materià: riempo requerido en el sector pú ya sea en el sector público o pr allsta Supervisor/ Coordinador	Ivado: Jefe de Áro Doto.	22 0	Gere	
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de e Dos (02) años como mi  B. En base a la experienc Dos(02) años como mí  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  X	ínimo.  experiencia req  ínimo.  ila requerida pa  nimo  no de puesto qu  Auxiliar o  Asistente	uerida para el p ira el puesto (pai ue se requiere co Analisto	uesto en la funci rte A), señale el l omo experiencia;	ón o la materia: riempo requerido en el sector pú ya sea en el sector público o pri	Ivado: Jefe de Áro Doto.	220		
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de e Dos (02) años como mi  B. En base a la experienc Dos(02) años como mí  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  X	ínimo.  experiencia req  ínimo.  ila requerida pa  nimo  no de puesto qu  Auxiliar o  Asistente	uerida para el p ira el puesto (pai ue se requiere co Analisto	uesto en la funci rte A), señale el l omo experiencia;	ón o la materià:  dempo requerido en el sector pú  ya sea en el sector público o pri  alista Supervisor/ Coordinador  en caso existiera olgo adicional paro	Ivado: Jefe de Áro Doto.	ea o		
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de e Dos (02) años como mi  B. En base a la experienc Dos(02) años como mí  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  X	éxperiencia requinimo.  cia requorida panimo  no de puesto qualitar o  Assistente  complementario	uerida para el pura el puesto (para el puesto (para ue se requiere co	uesto en la funci rte A), señale el l omo experiencia;	ón o la materià: riempo requerido en el sector pú ya sea en el sector público o pr allsta Supervisor/ Coordinador	Ivado: Jefe de Áro Doto.	22 0		
Experiencia específica  Lindique el tiempo de el Dos (02) años como mí  Tres (03) años como mí  Tres (03) años como mí  C. Marque el nivel mínin  Practicante profesional  X  Coione otros aspectos	éxperiencia requinimo.  cia requorida panimo  no de puesto qualitar o  Assistente  complementario	uerida para el pora el puesto (para el puesto (para el puesto (para el requiere con accominato el requisito e	uesto en la funci rte A), señale el 1 omo experiencia; Especia to de experiencia, e	ón o la materià:  dempo requerido en el sector pú  ya sea en el sector público o pri  alista Supervisor/ Coordinador  en caso existiera olgo adicional paro	Jefe de Áro Doto. el puesto.	1 (12)	Direc	tor

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE PROMOCIÓ	N DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
Denominación del puesto:	TÉCNICO AGROPECUAR	10 (03)	
Nombre del puesto:	TÉCNICO DE CAMPO		
Dependencia jerárquica lineal:	JEFE DE LA UNIDAD DE	PROMOCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUA	RIO - UPDA
Dependencia funcional:	UNIDAD DE PROMOCIÓ	N DE DESARROLLO AGROPECUARIO	
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir tecnicamente en la planificación, org se desarrollan en su ámbito asignado, brind		jecución, monitoreo y evaluación de las acti organizaciones de productores.	vidades programadas, que
FUNCIONES DEL RUESTO			
Brindar acompañamiento técnico productiv u predio.	o con el fin de orientar al l	productor hacia el manejo adecuado de las	actividades productivas en
oporcionar oportunamente información			
Realizar acciones de campo y de gabinete p de la calidad de los procesos y procedimien		ito y análisis de información y conocimiento	os requeridos para la mejora
ormular informes técnicos en relación con		nistrativos que se gestionan en el área.	
		s y proyectos que se ejecuten en el área de	acuerdo con las
nstrucciones del personal profesional.			DESARA
Participación en la organización de ferias ag	gropecuarías locales y alca	nce regional.	O'HOEL O'KO
Participar en la conformación de grupos téc	cnicos de trabajos especial	izados.	OMORE GROPE
Las demas funciones que le asigne el Jefe d	e la Unidad de Promoción	de Desarrollo Agropecuario.	WO ON ONE
CTORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Con los demas técnicos de campo que de a cumplimiento de metas y objetivos trazado		ver con el desarrollo de las actividades prog	ramadas para el
ordinaciones Externas			
	de la región para fortalece	er temas especificos en el cumplimiento de	metas propuestas en el
Operativo.			S V·B
PORTUACIÓN ACADÉMICA		in the second second second second	
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requie
Incom Com			Colegiatura?
pleta pleta	Egresado(a)	EN LAS CARREDAS PROFESSIONNESS	Sí X/ No
Primaria	Bachiller	EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE AGROPECUARIA, FORESTALES Y AFINES	
Secundaria	X Título/ Licenciatura	TOTAL COUNTY, TOTAL TREES TATIVES	¿Requiere habilitación profesional?
	The state of the s	paradicione del del construir de la paradición de la construir del construir de la construir d	profesional
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría		Sí X N
Técnica Superior X	Egresado Titulado		¿Requiere Certificacion OSo
Universitario	Doctorado		
Γ			SI X N
	Egresado 7 itulado		

140.700	A LONG WHEN	CONT. SMITT	-	NAME OF TAXABLE PARTY.
1	NO	46.0	12.3	Time:
1 20 11	1 4 1 4	3 11 41	1 44 3	200



A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentador	A.)	Conocimientos	Técnicos	principales	requeridos para	el puesto	(No requieren	documentación	sustentadora
--	-----	---------------	----------	-------------	-----------------	-----------	---------------	---------------	--------------

Uso y manejo del GPS - Conservación de pastos cultivados - Manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos agrícolas y frutales – Sistemas de riego presurizado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y las programas de especialización no menos de 90 horas.

Instalación, manejo y conservación de pastos – Manejo y conservación de suelos – Manejo de cuencas hidrográficas - Producción y manejo de cultivos agrícolas.

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

	Niver de dominio					
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Procesador de textos (Word; Open Office		Х				
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		Х				
rograma de resentaciones (Power		х				
utros						

	Nivel de dominio						
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
Inglés		х					
Observaciones Ningun	a	· ·	1				

Experiencia general	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector púl	olico o privado.
Experiencia profesional general no menor a 3 años.	
Experiencia específica	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la	materia:
Experiencia profesional específica no menor a 2 años, realacionado con e	el objeto de la contratación
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo	requerido en el sector público:
Experiencia profesional mínima de 1 año	, requested the state parties
Marque el <b>nivel mínimo de puesto</b> que se requiere como experiencia; ya se  X Practicante Auxiliar o Analista Especialista  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso el Saber georeferenciar, manejar motocicleta acreditado con licencia de co	Supervisor/ Jefe de Área o Gerente o Director Dpto. Gerente o Director
NACIONALIDAD	
¿Se requiere nacionalidad peruana?	NO
Anote el sustento: Dar oportunidad a nuestros compatriotas o	ue tienen experiencia en lo requerido para el puesto.
HABILLDADES O COMPETENCIAS	
Capacidad para trabajar bajo presión.	







Órgano o unidad orgánica	CUR CERENCIA DE DECLERCIO	CONOMICO	
Denominación del puesto		ECONOMICO	
Nombre del puesto:			
Dependencia jerárquica lineal		ECONOMICO	
Dependencia funcional	CENTRO RECREATIVO PULTUMA	RCA	
Puestos a su cargo			
MISIÓN DEL PUESTO			
LANEAR ORGANIZAR DIRIGIR Y CONTRO ULTUMARCA.	)LAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADA:	CON LA RECAUDACION DENTRO DEL	. CENTRO RECREATIVO
UNCIONES DEL PUESTO			
ENTA DE BOLETOS DE INGRESO AL COM	IPLEJO RECREATIVO		
IGILANCIA DEL INGRESO DE PERSONAS	CON APARENTE CAPACIDAD FISICA Y I	MENTAL NORMAL.	
ELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS N	ORMAS EXISTENTES EN EL AREA		
EPOSITAR LA RECAUDACION DIARIA EN	CAJA CENTRAL.		
ENDIR CUENTAS AL JEFE INMEDIATO			
AS DEMAS QUE ASIGNE EL ADMINISTRA	DOR.		
op dinaciones Externas			
De Co			
B°			
B° OS			
B° (or p)			
B° OS	B.) Grado(s)/situación académica y estud	ios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
B° OPASCIÓN ACADÉMICA		ios requeridos para el puesto	
OPENCIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo  Incom Com	B.) Grado(s)/situación académica y estud	ios requeridos para el puesto NICO EN ADMINISTRACION O AFINES	Colegiatura?
B° CIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y estud		Colegiatura?
Primaria  Primaria	B.) Grado(s)/situación académica y estud  **Egresado(a)**  **Bachiller**  **TEC**		Colegiatura? Si X  ¿Requiere habilitación
Primaria  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	B.) Grado(s)/situación académica y estud  X Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura		Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitación profesional?
Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación académica y estud  X Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría		Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X  ¿Requiere Certificacion ?
Primaria  Primaria  Técnica Básica [1 ó 2 años]  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Técnica Superior  X	B.) Grado(s)/situación académica y estud  X Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresodo  Titulodo		Colegiatura?  Si X  ARequiere habilitación profesional?  Si X  ARequiere Certificación
Primaria  Primaria  Técnica Básica [1 ó 2 años]  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Técnica Superior  X	B.) Grado(s)/situación académica y estud  X Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestria  Egresodo  Doctorado		Colegiatura?  Si X  ¿Requiere habilitación profesional?  Sí X  ¿Requiere Certificacion ?

		12 11010	is de capacitació	on y los programa	s de especialización no menos de 90	norus.			
NO APLICA									
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	mas.							
		Nivel d	e dominio				Nivel o	ie dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico .	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	х			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x							
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		х							
Otros		Х			Observaciones				
EXPERIENCIA									
xperiencia específica  A. Indique el tiempo de es  Seis (06) meses de expe  B. En base a la experienci	eriencia labo	oral			o la materia: npo requerido en el <b>sector públi</b> o	co:			
Seis (06) meses de expe	eriencia labo	oral							
d. Dranue el nivel minim	_	que se i	requiere como		a sea en el sector público o priva		2.0	Corne	
B Astricante profisional	Auxiliar o Asistente complementari	ios sobre	l	Especia experiencia, en co	Supervisor/ Coordinador  aso existiera algo adicional para el p	Jefe de Áre Dpto.		Geren	te o Direct
programte  programa  progr	Asistente	ios sobre	l		Coordinador	Dpto.		deren	te o Direct
pro in a spectos g	Asistente	ios sobre	l		Coordinador	Dpto.		Geren	te o Direct
pro sonal  Denos votros aspectos g	Asistente		l		Coordinador	Dpto.		Geren	te o Direct
B Astricante profisional	Asistente		l	experiencia, en ci	Coordinador Coordinador	Dpto.		Geren	te o Direct
NACIONALIDAD	Asistente complementari  dad peruan	a?	e el requisito de	experiencia, en ci	Coordinador Coordinador	Dpto.		Gerein	te o Direct



Órgano o unidad orgán	nica: SUB GERENCIA DE DESA	RROLLO ECONOMICO	
Denominación del pue	esto: ENFERMERA (02)		
Nombre del pue	esto: ENFERMERA		, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Dependencia jerárquica lir	neal: SUB GERENCIA DE DESA	RROLLO ECONOMICO	
Dependencia funcio	onal: CENTRO RECREATIVO PL	JLTUMARCA	
Puestos a su ca	argo:		
neolitat justo:			
LANEAR ORGANIZAR DIRIGIR Y CO DEL CENTRO RECREATIVO PULTUMA		IONADAS CON LA SEGURIDAD DEL USUARIO	O Y PERSONAL DENTRO
Unidones as a seco	三年 500 000 000 000 000 000 000 000 000 00	The state same and see	
ERIFICAR QUE TODOS LOS BAÑISTA	AS ESTEN CON TODOS SUS UTILES	DE ASEO PERSONAL NECESARIO Y ROPA AD	ECUADA.
ERIFICAR QUE LAS PISCINAS, DUCH	HAS SE ENCUENTREN LIMPIAS Y EN	OPTIMAS CONDICIONES DE USO.	
DMINISTRAR EL TOPICO Y LOS MA	TERIALES MEDICOS TENERLOS EN I	BUEN ESTADO Y OPERATIVIDAD.	
RINDAR PRIMEROS AUXILIOS AL PE	ERSONAL QUE SUFRE ALGUNA URC	GENCIA Y/O EMERGENCIA.	
ERIFICAR QUE EL AGUA ESTE EN CO	ONDICIONES ADECUADAS DE USO	PARA LOS BAÑISTAS DE ACUERDO A LOS ES	TANDARES DEL MINSA.
	Company of the State of the Sta	THE SECRETARISM THE PROPERTY OF	STATE STATES
	H. T. H. M. LANGE MARKET NO.		
		The second secon	NEWSTAND PROPERTY
oordinaciones Internas		102 No.	
		**	
ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECE			
ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECE			
ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECE			
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE			
OMINISTRADOR DEL CENTRO RECE			
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE			
OMINISTRADOR DEL CENTRO RECE	REATIVO PULTUMARCA	a y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ODMINISTRADOR DEL CENTRO RECE	REATIVO PULTUMARCA  B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
OMINISTRADOR DEL CENTRO RECE oordinaciones Externas	REATIVO PULTUMARCA	a y estudios requeridos para el puesto	
OMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  oordinaciones Externas  ivel Educativo	REATIVO PULTUMARCA  B.) Grado(s)/situación académic	a y estudios requeridos para el puesto  ENFERMERIA O CARRERAS AFINES	Colegiatura?
COORDINISTRADOR DEL CENTRO RECE	B.) Grado(s)/situación académic		Colegiatura?
ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  Coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  X Si
Incom Completa  Primaria  Secundaria  Técnica Básica  (1 ó 7 años)	B.) Grado(s)/situación académic  tgresado(a)  Bachiller		Colegiatura?  X Si
ADMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  Coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta  Primaria  Stecundaria  Incom Com pleta pleta  Primaria  Incom Com pleta pleta  Primaria  Incom Com pleta pleta  Primaria  Incom Com pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura		Colegiatura?  X Si
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta  P*Imaria  Secundaria  I cécnica Básica (1 ó 7 años)  I cenica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Maestría  Egresado  Titulo/ Licenciatura		Colegiatura?  X Si h  ¿Requiere habilitación profesional?
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta  P*imaria  Secundaria  Idenica Básica (1 á 7 años)  Incom Com pleta pleta	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Maestría		Colegiatura?  X Si
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  I cécnica Básica (1 ó 7 años)  I cenica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Maestría  Egresodo  Doctorado		Colegiatura?  X Si   ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí   ¿Requiere Certificación (?)
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta  P*Imaria  Secundaria  I cécnica Básica (1 ó 7 años)  I cenica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Maestría  Egresado  Titulo/ Licenciatura		Colegiatura?  X Si
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  coordinaciones Externas  Incom Com pleta pieta  Primaria  Secundaria  I (á 7 a ños)  I (3 ó 4 a ños)  X Universitario  X	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Maestría  Egresodo  Doctorado		Colegiatura?  X Si  ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí  ¿Requiere Certificación ?
DMINISTRADOR DEL CENTRO RECE  coordinaciones Externas  Incom Com pleta pleta  P*Imaria  Secundaria  I cécnica Básica (1 ó 7 años)  I cenica Superior (3 ó 4 años)	B.) Grado(s)/situación académic  Egresado(a)  Bachiller  Maestría  Egresodo  Doctorado  Egresodo  Titulodo	ENFERMERIA O CARRERAS AFINES	Colegiatura?  X Si   ¿Requiere habilitación profesional?  X Sí   ¿Requiere Certificación (?)

NO APLICA								
C.) Conocimientos de O	fimática e Idioma	s.						
		l de dominio					de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica Básic	o Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	SVA
Procesador de textos (Word, Open Office	X			Inglés		Х		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	х							
Programa de presentaciones (Power	X					<u> </u>		
Otros	X			Observaciones				
Dos (02) años de expe								
A. Indique el tiempo de Un (01) año de experience.  B. In base a la experience.	encia laboral			n o la materia: empo requerido en el <b>sector púl</b>	blico:			
Un (01) año de experie	encia laboral							
C. Marque el nivel mínir  X Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especia	ya sea en el sector público o pri dista Supervisor/ Coordinador coso existiero algo adicional para d	Jefe de Áre Dpto	ea o	Geren	ite o
* Mencione atras aspectas							nowing to the	
E	Waste Street	SECTION AND ADDRESS OF THE PARTY OF THE PART	TITING SELECT	Walter Street Street Street	SCHOOL PER	LOTAL HOUSE		
0 <b>2</b>	MA AND A				建立地区	V C		and the last
T. C.	idad peruana?		sí	X NO	<b>建筑</b>			and the last
0 <b>2</b>	idad peruana?		sí	X NO				
Anote el sustento:	idad peruana?		sí	X NO				
requiere nacional	idad peruana?		sí	X NO				
Anote el sustento:	0 (1 (a)	ESION	<u></u> Sí	X NO				4.2
Anote el sustento:	0 (1 (a)	ESION	<b>S</b> í	X NO				
Anote el sustento:	0 (1 (a)	ESION	∏sí 	XNO				
Anote el sustento:	0 (1 (a)	ESION	<u>sí</u>	X NO				4 4 4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	MERCADO MUNICPAL	
Denominación del puesto:	SECRETARIA	
Nombre del puesto:	SECRETARIA EJECUTIVA	-
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia funcional:	ADMINISTRACION DEL MERCADO	
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
MANTENER ORGANIZADO EL ACERVO DOCI	UMENTARIO DE LA OFICINA	
FUNCIONES DEL PUESTO		
REGISTRO DE FLUJO DE DOCUMENTOS DE I	NGRESO Y EGRESO DEL MERCADO.	
ORGANIZAR LOS ARCHIVOS DE DOCUMENT	ACION DEL MERCADO.	
REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A L	LA CORRESPONDENCIA E INSTRUCCIONES DADAS.	
ADMINISTRAR LA AGENDA DEL TRABAJO DE	EL JEFE.	
VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIO	ON DE LOS DOCUMENTOS.	
ATENDER AL PÚBLICO E INFORMAR SOBRE	LA GESTION DEL MERCADO.	
MANTENER LA EXISTENCIA DE UTILES DE LA	A OFICINA.	
OTRAS FUNCIONES QUE SE LE ASIGNE.		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
TRAMITE DOCUMENTARIO		
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo	3.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí <b>X</b> No
Primaria	Bachiller SECRETARIA EJECUTIVO	
Secundaria	X Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Maestría	Sí X No
Técnica Superior X	Egresado Titulado	
Técnica Superior  (3 ó A-Siros)  Adorestativación  Adorestativación	OTAL DE LOS	
Adortalización (A)		
	SGDE	

.) Cursos y Programas	de especiali		queridos y s			ocumentociónssustent	adole) 4			
		zación re		ustentados	con documer	ntos.				
		zación re		ustentados	con documer	itos.				
		4 4 7 1								
eta: Cada curso deben ten	er no menos	de 12 hora	3 de capacita	cion y los prog	ramas ae espe	cialización no menos de s	O horas.			
			·	"						
) Conocimientos de O	fimática e lo									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Ayanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel o	le dominio	Avanzad
ocesador de textos			х		[	nglés	X			
Vord; Open Office			^			116163	^	-		
ojas de cálculo (Excel; penCalc, etc.)			X							i
ograma de		-	x		Ì					
esentaciones (Power tros)			^			Observaciones			1	
	1				L					
						o o privado.				
xperiencia específica Indique el tiempo de		requerio	da para el pi	u <b>esto</b> en la f	t the same of					
. Indique el tiempo de		requerio	da para el pi	u <b>esto</b> en la f	t the same of					
. Indique el tiempo de 1 AÑO	experiencia				unción o la m	ateria:	oúblico:			
. Indique el tiempo de 1 AÑO . En base a la experien	experiencia				unción o la m	ateria:	oúblico:			
. Indique el tiempo de 1 AÑO . En base a la experien 1 AÑO	<b>experien</b> cia	la para el	puesto (pa	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re	ateria: equerido en el sector p				
. Indique el tiempo de 1 AÑO . En base a la experien 1 AÑO . Marque el nivel míni	experiencia cia requerio mo de pues	la para el	puesto (pa	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re	ateria: equerido en el <b>sector j</b> en el sector público o j	orivado:			
. Indique el tiempo de 1 AÑO . En base a la experlen 1 AÑO	experiencia cia requerio mo de pues	la para el	puesto (pa	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re	ateria: equerido en el sector p		rea o	Gere	nte o
. Indique el tiempo de  1 AÑO  . En base a la experien  1 AÑO  . Marque el nivel míni  Practicante profesional	cia requerio mo de pues Auxiliar o	la para el	puesto (par requiere co	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	equerido en el <b>sector p</b> en el sector público o p Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	
. Indique el tiempo de 1 AÑO . En base a la experien 1 AÑO . Marque el nivel míni Practicante profesional	cia requerio mo de pues Auxiliar o	la para el	puesto (par requiere co	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	equerido en el <b>sector p</b> en el sector público o p Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	
. Indique el tiempo de  1 AÑO  . En base a la experien  1 AÑO  . Marque el nivel míni  Practicante profesional	cia requerio mo de pues Auxiliar o	la para el	puesto (par requiere co	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	equerido en el <b>sector p</b> en el sector público o p Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	
. Indique el tiempo de  1 AÑO  . En base a la experien  1 AÑO  . Marque el nivel míni  Practicante profesional  Mencione otros aspectos	cia requerio mo de pues Auxiliar o	la para el	puesto (par requiere co	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	equerido en el <b>sector p</b> en el sector público o p Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	
Indique el tiempo de  1 AÑO  En base a la experien  1 AÑO  Marque el nivel míni  Practicante profesional  Mencione otros aspectos	cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente	to que se	puesto (par requiere co	rte A), señal	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	equerido en el <b>sector p</b> en el sector público o p Supervisor/ Coordinador	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	
Indique el tiempo de 1 AÑO  En base a la experien 1 AÑO  Marque el nivel míni  Practicante profesional  Mencione otros aspectos  NACIONALIDAD  Se requiere naciona	cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente	to que se	puesto (par requiere co	omo experie Es	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	ateria: equerido en el sector per el sector público o per el sector público o per el supervisor/ Coordinador elera algo adicional para	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	
. Indique el tiempo de 1 AÑO . En base a la experien r1 AÑO . Marque el nivel míni Practicante	cia requerio mo de pues Auxiliar o Asistente	to que se	puesto (par requiere co	omo experie Es	unción o la m e el tiempo re ncia; ya sea e pecialista	ateria: equerido en el sector per el sector público o per el sector público o per el supervisor/ Coordinador elera algo adicional para	orivado: Jefe de Á Opto.	rea o	1	





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	A TANK TO SEE THE SECOND SECON	
Órgano o unidad orgánica:	MERCADO MUNICPAL	
Denominación del puesto:	ASISTENTE	
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO	
Dependencia funcional:	ADMINISTRACION DEL MERCADO	
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLA	R LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL MERCA	DO.
FUNCIONES DEL PUESTO		
CONTROLAR EL EXPENDIO Y COMERCIALIZAC	CION DE PRODUCTOS EN BUEN ESTADO.	
CONTROLAR LA SALUBRIDAD DE LAS CARNES	ROJAS.	
SUPERVISAR LA LIMPIEZA DE LAS INSTALACIO	DNES DEL MERCADO.	
CONTROLAR EL PESO Y MEDIDAS DE LOS PRO	DDUCTOS.	
CONTROLAR EL ORDENAMIENTO DE LOS COM	MERCIANTES.	
APOYAR EN EL REPARTO DE CITACIONES Y CO	DMUNICADOS A CADA UNO DE LOS COMERCIANTES.	
OTRAS FUNCIONES QUE ENCARGUE LA ADM	INISTRACION DEL MERTCADO.	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
ACTIVIDADES EN COORDINACION CON LA AG	DMINISTRACION DEL MERCADO.	
Coordinaciones Externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere
	.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Sí X No
Primaria	Bachiller CIENCIAS AGROPECUARIAS	
Secundaria	X. Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
		profesional
	MAN OF IN	
SANDAD BANGS OF	(SV°B°)	
S. S. SE	A Sol	
(元 ( ) ( ) ( ) ( )	SGDE S	





(1 ó 2 años)			Maest	ría					Sí	X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	х		Egresado	Titulad	ю					
Universitario			Doctor	rado						
			أحس							
			Egresodo	Titulad	lo					
DNOCIMIENTOS										
Conocimientos Técni	cos principa	ales requerio	los para	el puesto (No	requieren documei	itacion sustenta	aora):			
			_							
Cursos y Programas o to: Cada curso deben ten						ción no menos de	90 horas.			
		00 12 110100 0	Copposi	ucion y 103 prog.	arras de especiones	on no menos de	30 1101031			
Conocimientos de Of	imática e Id	liomas					-			
		Nível de do	ominio	1000				Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Int	ermedio	Avanzado	25	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ocesador de textos Yord; Open Office		Х			Inglés		X			
jas de cálculo (Excel; enCalc, etc.)		x								
ograma de		х						*****		
esentaciones (Power tros)					Observ	aciones				
		EMPORTONION.		ya sea en ei se	ector público o priv					
				ya sea en er se	cetor publico o priv					
5 AÑOS kperiencia específica										
5 AÑOS (periencia específica Indique el tiempo de	experiencia									
speriencia específica Indique el tiempo de 2 AÑOS	,	requerida p	ara el pu	ue <b>sto</b> en la fun	ción o la materia:	3	iblico:			
periencia específica Indique el tiempo de 2 AÑOS	,	requerida p	ara el pu	ue <b>sto</b> en la fun	ción o la materia:	3	iblico:			
speriencia específica Indique el tiempo de 2 AÑOS En base a la experien 2 AÑOS	cia requerid	requerida p	esto (par	ues <b>to</b> en la fun r <b>te A</b> }, señale e	ción o la materia: Il tiempo requerido	; o en el sector pú				
periencia específica Indique el tiempo de AÑOS En base a la experien AÑOS Marque el nivel mínio	cia requerid mo de puest	requerida p	esto (par	ues <b>to</b> en la fun r <b>te A</b> }, señale e	ción o la materia: Il tiempo requerido ia; ya sea en el sec	e en el sector pú	ivado:	220	Gere	nte o
periencia específica Indique el tiempo de AÑOS  En base a la experien  AÑOS	cia requerid mo de puest	requerida p	esto (par	uesto en la fun rte A), señale e omo experienci	ción o la materia: El tiempo requerido ia; ya sea en el sec	; o en el sector pú		ea o	Gere	nte o
AÑOS  AÑOS  AÑOS  En base a la experien.  AÑOS  Marque el nivel mínic  Practicante profesional	mo de puest Auxiliar o Asistente	requerida p	esto (par quiere co	uesto en la fun rte A), señale e omo experienci Espo	ción o la materia: El tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
AÑOS  AÑOS  AÑOS  En base a la experien.  AÑOS  Marque el nivel mínic  Practicante profesional	mo de puest Auxiliar o Asistente	requerida p	esto (par quiere co	uesto en la fun rte A), señale e omo experienci Espo	ción o la materia: El tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
speriencia específica Indique el tiempo de AÑOS En base a la experien AÑOS Marque el nivel mínic Practicante profesional  Mencione atras aspectas	mo de puest Auxiliar o Asistente	requerida p	esto (par quiere co	uesto en la fun rte A), señale e omo experienci Espo	ción o la materia: El tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
En base a la experience 2 AÑOS  En base a la experience 2 AÑOS  Marque el nivel mínic Practicante profesional  Mencione otros aspectos	mo de puest  Auxiliar o Asistente  camplement	to que se rec	esto (par quiere co	uesto en la fun rte A), señale e omo experienci Espo	ción o la materia: El tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
AÑOS  AÑOS  AÑOS  AÑOS  En base a la experien.  AÑOS  Marque el nivel mínir  Practicante profesional  Mencione otros aspectas  ACIONALIDAD  Se requiere nacional	mo de puest  Auxiliar o Asistente  camplement	to que se rec	esto (par quiere co	nesto en la fun ete A), señale e emo experienci Espo o de experiencio	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en casa existiera al	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
En base a la experience 2 AÑOS  En base a la experience 2 AÑOS  Marque el nivel mínico Practicante profesional  Mencione otros aspectos  IACIONALIDAD  Se requiere nacional Anote el sustento:	mo de puest Auxiliar o Asistente camplement	to que se rectarios sobre e	esto (par quiere co	nesto en la fun ete A), señale e emo experienci Espo o de experiencio	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en casa existiera al	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
En base a la experience 2 AÑOS  En base a la experience 2 AÑOS  Marque el nivel mínico Practicante profesional  Mencione otros aspectos  IACIONALIDAD  Se requiere nacional Anote el sustento:	mo de puest Auxiliar o Asistente camplement	to que se rectarios sobre e	esto (par quiere co	nesto en la fun ete A), señale e emo experienci Espo o de experiencio	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en casa existiera al	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	eao		
En base a la experience 2 AÑOS 2 En base a la experience 2 AÑOS 3 Marque el nivel mínico 2 Practicante profesional 3 Mencione atras aspectas 4 ACIONALIDAD 5 Se requiere nacional 6 ABILIDADES O CO	mo de puest Auxiliar o Asistente camplement	to que se rectarios sobre e	esto (par quiere co	nesto en la fun ete A), señale e emo experienci Espo o de experiencio	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en casa existiera al	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		
xperiencia específica Indique el tiempo de 2 AÑOS  En base a la experiencia 2 AÑOS  Marque el nivel mínic Practicante profesional  Mencione atras aspectas  NACIONALIDAD  Se requiere nacional Anote el sustento:  HABILIDADES O CO	mo de puest Auxiliar o Asistente camplement	to que se rectarios sobre e	esto (par quiere co	nesto en la fun ete A), señale e emo experienci Espo o de experiencio	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en casa existiera al	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	eao		
AÑOS  Aperiencia específica Indique el tiempo de AÑOS  En base a la experien AÑOS  Marque el nivel mínic Practicante profesional  Mencione otros aspectos  IACIONALIDAD  Se requiere nacional anote el sustento:	mo de puest Auxiliar o Asistente camplement	to que se rectarios sobre e	esto (par quiere co	esto en la fun  rte A), señale e  como experiencio  Espr  SÍ	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en casa existiera al	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	eao		
AÑOS  ANOS  Aperiencia específica  Indique el tiempo de  AÑOS  En base a la experien  AÑOS  Marque el nivel mínic  Practicante profesional  Mencione otros aspectos  ACIONALIDAD  Se requiere nacional anote el sustento:	mo de puest Auxiliar o Asistente camplement	to que se rectarios sobre e	esto (par quiere co	esto en la functe A), señale e	ción o la materia: el tiempo requerido ia; ya sea en el sec ecialista S c; en coso existiero ol	en el sector pú tor público o pr upervisor/ oordinador	ivado: Jefe de Ár Dpto.	ea o		





Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO	)
Denominación del puesto:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
Nombre del puesto:	INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE	
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO	)
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:		
MISIÓN DEL PUESTO		
ACTIVIDADES DIVERSAS DADO POR LA	A UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL	
UNCIONES DEL PUESTO		
JECUTAR LAS ACCIONES DE CONTRO	DLY FISCALIZACION DE TRANSPORTE	
IACER CUMPLIR LAS DISPOSICIONES (	QUE REGULAN EL TRANSPORTE	
EDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERE	DO A LA CORRESPONDENCIA E INSTRUCCIONES DADAS.	
OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIG	SNADAS POR EL SUB GERENTE	
COORDINACIONES PRINCIPALES		
coordinaciones Internas JNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURID	DAD WAL	The state of the state of the
SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE		
Coordinaciones Externas		
Conditiaciones externas		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
		C.) ¿Se requiere
	B.) Grado(s)/situación académica vestudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatora?
	B.) Grado(s)/situación académica viestudios requeridos para el puesto	
A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Colegiatura?
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria	Egresado(a) Bachiller	Colegiatera?
A.) Nivel Educativo Incom Com pleta pleta	Egresado(a)	Collegiatora?
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria X  Secundaria X  Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller	Colegiatera?  Si X No  Progrese trabilitation  profesional?
A.) Nivel Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Colegiatera?  Si X No  Require habilitation  profesional?
A.) Nivel Educativo  Incom Com pleta pleta  Primaria X  Secundaria X  Técnica Básica	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura	Colegiatera?  Si X No  Require habilitation  profesional?
A.) Niver Educativo  Incom Completa  Primaria  X  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	Colegiatera?  Si X No  Require habilitation  profesional?
Primaria  Primaria  X  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo	Colegiatura?  Si X No  Requiere habilitación profesional?  Si X No  Requiere Certificación DS
Primaria  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo	Colegiatera?  Si X No  Requiere habilitación profesional?  Si No  Requiere Certificación DS
Primaria pleta  Primaria X  Secundaria X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo  Doctorado	Colegiatera?  Si X No  Requiere habilitación profesional?  Si No  Requiere Certificación DS
A.) Niveh Educativo  Incom Completa  Primaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a)  Bachiller  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Titulodo  Doctorado	Colegiatera?  Si X No  Requiere habilitación profesional?  Si X No  Requiere habilitación profesional?
A.) Niver Educativo  Incom Completa  Primaria  Secundaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Egresado  Títulado	Colegiatera?  Si X No.  Reguliere/habilitación profesional?  Si X No.  Reguliere/habilitación profesional?
A.) Niver Educativo  Incom Completa  Primaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulodo  Egresado  Títulodo	Colegiatera?  Si X No.  Reguliere/habilitación profesional?  Si X No.  Reguliere/habilitación profesional?
A.) Niveh Educativo  Incom Completa  Primaria  X  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  Universitario	Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulado  Egresado  Títulado	Colegiatura?  Si X No  Requiere habilitación  profesional?  Si X No  Requiere Certificación 205

o Diplomado en Gestion Publica	Regional v Municipal	ogramas de especialización no menos de			
Direccion y Gerencia Municipal		·			
Direccion y Gerencia de Recurs	os Humanos.				
.) Conocimientos de Ofimática e Id	diomas.				
	Niver de dominio		E STATE OF THE	rei de cominio	
OFIMATICA No aplica	Basico Intermedio Avanzado	IN SURVEY OF	Novapica Bas	THE RESERVE THE PARTY AND ADDRESS OF THE PARTY	Ävanzado
rocesador de textos Word; Open Office	x	Inglés		х	
Hojas de cálculo (Ex <b>c</b> el; OpenCalc, etc.)	x				
Programa de presentaciones (Power	x				
Otros	X	Observaciones			
cho (08) años de experiencia lat	boral en el sector publico.				4
ocho (08) años de experiencia lal experiencia específica A. Indique el tiempo de experiencia Un (01) año de experiencia labor	boral en el sector publico. requerida para el puesto en la fu al		olico:		
ndique la cantidad total de años de ocho (08) años de experiencia la experiencia la experiencia de experiencia la lun (01) año de experiencia requerida Un (01) año de experiencia requerida Un (01) año de experiencia labor	boral en el sector publico. requerida para el puesto en la fu al a para el puesto (parte A), señale	inción o la materia:	olico:		
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia  Un (01) año de experiencia labor  3. En base a la experiencia requerida  Un (01) año de experiencia labor  C. Marque el nivel mínimo de puest  Practicante  profesional  X Asistente	requerida para el puesto en la fu al a para el puesto (parte A), señale al o que se requiere como experienc	inción o la materia:	vado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente d	o Directo
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia  Un (01) año de experiencia labor  3. En base a la experiencia requerida  Un (01) año de experiencia labor  C. Marque el nivel mínimo de puest  Practicante profesional  X Asistente	requerida para el puesto en la fu al a para el puesto (parte A), señale al o que se requiere como experienc	el tiempo requerido en el <b>sector pút</b> cia; ya sea en el sector público o priv pecialista  Supervisor/ Coordinador	vado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente	o Directo
xperiencia especifica  A. Indique el tiempo de experiencia  Jn (01) año de experiencia labor  B. En base a la experiencia requerida  Jn (01) año de experiencia labor  Marque el nivel mínimo de puest  Practicante profesional  Mencione otros aspectos complement	requerida para el puesto en la fu al a para el puesto (parte A), señale al o que se requiere como experienc	el tiempo requerido en el <b>sector pút</b> cia; ya sea en el sector público o priv pecialista  Supervisor/ Coordinador	vado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente	o Directo
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia  Un (01) año de experiencia labor  3. En base a la experiencia requerida  Un (01) año de experiencia labor  C. Marque el nivel mínimo de puest  Practicante profesional  Assistente  Mencione otros aspectos complement	requerida para el puesto en la fu al a para el puesto (parte A), señale al o que se requiere como experienc	el tiempo requerido en el <b>sector pút</b> cia; ya sea en el sector público o priv pecialista Supervisor/ Coordinador  io; en coso existiero algo adicional para e	vado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente	o Directo
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia  Un (01) año de experiencia labor  3. En base a la experiencia requerida  Un (01) año de experiencia labor  C. Marque el nivel mínimo de puest  Practicante  profesional  X Asistente	requerida para el puesto en la fu al a para el puesto (parte A), señale al o que se requiere como experienc Analista Esp	el tiempo requerido en el <b>sector pút</b> cia; ya sea en el sector público o priv pecialista  Supervisor/ Coordinador	vado: Jefe de Área o Dpto.	Gerente	o Director

Analiticas: Vision estrategica, Solucion de problemas, Planificacion, Organización, etc.

Relacionamiento: Trábajo en equipo, Comunicación oral y escrita, Compromiso, etc.

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y ORNATO	
Denominación del puesto:	SECRETARIA	
Nombre del puesto:	SECRETARIA	
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE	
Puestos a su cargo:		
/IISIÓN DEL PUESTO		
	N APOYO SECRETARIAL EN LA UNIDAD DE PARQUES, JARDINES Y O	RNATO
UNCIONES DEL PUESTO		
legistrar el flujo de documentacíon que	ngresa y egresa de la Unidad de Parques, Jradines y Ornato.	
Organizar el Archivo de documentos de l	a Unidad de Parques, Jardines y Ornato.	
dedactar documentos de acuerdo a la co	rrespondencia e instrucciones dadas.	
Recibir e efectuar llamadas telefónicas.		
Administrar la agenda de trabajo del jefe	de la Unidad de Parques, Jardines y Ornato.	
Velar por la seguridad y conservacíon de	documentos.	
Atender al público e informar sobre la ge	stión de la Unidad de Parques, Jardines y Ornato	
Mantener la existencia de útiles de oficin	a y encargarse de su distribución.	
Otras funciones que sean asignadas por o	el jefe de la Unidad de Parques, Jardines y Ornato.	
ioordinaciones Internas ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL, SUB G PRESUPUESTO, LOGISTICA	ERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUM	MANOS ,PLANEAMIENTO Y
Coordinaciones Externas		
GOBIERNO REGIONAL, MUNICIPALIDAD PRIVADAS, CENTROS EDUCATIVOS	PROVINCIAL DE CAJAMARCA, MUNICIPALIDADES DE LOS CENTROS	POBLADOS, EMPRESAS
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)	Si X No
pleta pleta	H	3. [A] NO
Primaria	Bachiller Técnico en secretariado	¿Requiere habilitación
Secundaria	Titulo/ Licenciatura	profesional?
X Técnica Básica X (1 ó 2 años)	Maestría	Si X No
Técnica Superior	Egresodo   Titulodo	¿Requiere Certificacion OSCE
(3 ó 4 años)		?
Universitario	Doctorado	Si X No
	Egresado TRulado	
	A	S Sub.





			enuos para	el puesto (No le	equieren documentacián sustentad	ara):			
OMPUTACION Y OFIN	MATICA								
) Cursos y Programas o ota. Cada curso deben ten					documentos. mas de especialización no menos de 90	) horas.			
ORD Y EXCEL BASICO	)								
) Conocimientos de Oi	imática e Id	iomas.							
	all all	Nivel d	e dominio			54	Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
ocesador de textos		X			Inglés	X			
Vord; Open Office ojas de cálculo (Excel;									
penCalc, etc.)		Х							
rograma de						-			-
resentaciones (Power		Х			*******				
tros		Х			Observaciones				
no (01) años de expe	riencia labo	oral			tor público o privado.				
periencia específica Indique el tiempo de o no (01) año de exper	experiencia i	requerid ral				lico:			
no (01) años de expe xperiencia específica . Indique el tiempo de el lno (01) año de experience . En base a la experience lno (01) año de exper	experiencia i iencia labo la requerida	requerid ral para el			ón o la materia:	lico:			
xperiencia específica . Indique el tiempo de c no (01) año de exper . En base a la experienc no (01) año de exper	experiencia i iencia labo ila requerida iencia labo	requerid ral para el ral	puesto (pa	rte A), señale el t	ón o la materia:				
xperiencia específica . Indique el tiempo de c ino (01) año de exper . En base a la experienc no (01) año de exper	experiencia i iencia labo da requerida iencia labo no de puesto	requerid ral para el ral	puesto (pa	rte A), señale el t	ón o la materia: iempo requerido en el s <b>ector públ</b> ya sea en el sector público o priv		ea 0	Gerei	nte o Directo
xperiencia específica . Indique el tiempo de u no (01) año de exper . En base a la experienc no (01) año de exper . Marque el nivel mínir . Practicante profesional	experiencia labo la requerida labo no de puesto Auxiliar o Asistente	requerid ral para el ral o que se	requiere co	rte A), señale el ti omo experiencia; Especi	ón o la materia: iempo requerido en el s <b>ector púb</b> l ya sea en el sector público o priv ialista Supervisor/	ado: Jefe de Ár Opto.	ea 0	Gerei	nte o Directo
xperiencia específica Indique el tiempo de el ino (01) año de exper En base a la experienc Ino (01) año de exper Marque el nivel mínir Practicante profesional  Mencione otros aspectos	experiencia labo la requerida labo no de puesto Auxiliar o Asistente	requerid ral para el ral o que se	requiere co	rte A), señale el ti omo experiencia; Especi	ón o la materia:  iempo requerido en el sector públ  ya sea en el sector público o privialista  Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Ár Opto.	ea 0	Gerei	nte o Directo
xperiencia específica . Indique el tiempo de el ino (01) año de experienci . En base a la experienci no (01) año de experienci . Marque el nivel mínir . Practicante profesional	experiencia i iencia labo iencia labo no de puesto Auxiliar o Asistente complemento	requerid ral para el ral o que se	requiere co	rte A), señale el ti omo experiencia; Especi	ón o la materia:  iempo requerido en el sector públ  ya sea en el sector público o privialista  Supervisor/ Coordinador	ado: Jefe de Ár Opto. Puesto.	69 0	Gerei	nte o Directo
xperiencia específica . Indique el tiempo de el no (01) año de exper . En base a la experienx no (01) año de experienx . Marque el nivel mínir . Practicante profesional X . Mencione otros aspectos . CACIONALIDAD . Se requiere nacional	experiencia i iencia labo la requerida labo no de puesto Auxiliar o Asistente complemento	requerid ral para el para el que se arios sobi	requiere co	omo experiencia; el de experiencia; el de experiencia; el	ón o la materia:  iempo requerido en el sector públi  ya sea en el sector público o privi ialista Supervisor/ Coordinador  n caso existiera algo adicional para el	ado: Jefe de Ár Opto. Puesto.	ea o	Gerei	nte o Directo





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE DESARR	ROLLO URBANO Y CATASTRO	
Denominación del puesto:			
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINI	ISTRATIVO (2)	
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DESARF	ROLLO URBANO Y CATASTRO	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE DESARF	ROLLO URBANO Y CATASTRO	
Puestos a su cargo:			
MISIÓN DEL PUESTO			
Asistir técnica y administrativamente en la	planificación, organizaci	ión, ejecución, monitoreo y evaluación de las ac	tividades que se desarrollan
en el área, brindando apoyo a las acciones	que realiza el personal.		
FUNCIONES DEL PUESTO			
alizar acciones de ejecución de los progr	ramas, actividades, servi	cios y proyectos que se ejecutan en el área, de a	acuerdo con las
rucciones del personal directivo y profe	esional.		
		ue se realizan en el área, orientados a la mayor	satsifacción de las
necesidades y demandas de los ciudadanos		o Urbano y Catastro	
Administrar la agenda de trabajo del jefe d			
Realizar antención al público y dar trámite	a los requerimientos que	e formulen al área los administrados, ciudadano	os o instituciones.
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones internas			
Cool uniaciones internas	A THE PARTY OF THE	THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T	The second of the second of the second
Todas las dependencias internas de la Mur	nicipalidad Distrital de lo	s Baños del Inca.	
Coordinaciones Externas:		Harris Comment Comment of the Commen	the state of the s
FORMACIÓN ACADÉMICA			
interest and a second second	1 1 1 2 2		C.) '¿Se requiere
,, Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación aca	démica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)		Sí X No
pieta pleta		Titulo profesional Universitario en	
Primaria	Bachiller	Administración o carreras afines.	
Secundaria	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional? 4
Técnica Básica			
(1 ó 2 años)	Maestría		. Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado Titulado	lo l	¿Requiere Certificación OSCI
(304 0)(03)			- Carrier
Universitario X	Doctorado		
			s Si X No
	Egresado Titulad	lo	



Nivel de dominic  OEIMATICA  No aplica  No aplica  No aplica  Basico  Intermedio Avanzado  (Word; Open Office  '') jas de cálculo (Eccel; X	A.) Conocimientos Técnicos	s.principales	reque	ridos para	el puesto (No req	uieren documentación sust	tentadora)		172		1664
o Conocimiento en normas y procedimientos administrativos. o Conocimiento en Olimática.  8.) Gursos principara aco de especialización requeridos y sustentigios condocumentos. Note codo consideren tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horos.  O C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  8.) Gursos principara aco de especia lasora de especialización y los programas de especialización no menos de 30 horos.  O C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  8.) Fúllo de dedicina.  8.) Porte de discuso de extente no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horos.  8.) Fúllo de dedicina de 12 horos de especialización y los programas de especialización de textos (Mord.) Que 12 horos de capacitación de 12 horos de 1	oConocimiento en Admin	istración Pu	ublica.								
a Conocimiento en Valorización y liquidaciones, a o Conocimiento en Ofimática.  B.) Gursos sergorames de espécialización requeridos y sustentidos conodoumentos.  Note conocimiento de Ofimática e Idiomas.  C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de dominica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de dominica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de dominica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de dominica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Goranica de Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Note de Conocimientos (Conocimientos de Note de Agracia de Superiorida de Agracia de Superiorida de Agracia de Superiorida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (O1) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia Iaboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia Iaboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia Iaboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Marciante A. Austranica A. Austranica Supervisor/ Defende Area o Gerento o Directorio de Practicante A. Austranica A. Austranica Supervisor/ Defende Area o Gerento o Directorio de Practicante A. Austranica A. Austranica Supervisor/ Defende Area o Gerento o Directorio de Practicante A. Austranica A.				itos admi	inistrativos						
a Conocimiento en Ofimática.  B) Gursos y ingramande especialización requeridos y sustentigios ton documentos.  Motor cado curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especulización no menos de 90 horos.  C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Vicilio de diotinica.  Vicilio de vicilio de vicilio de vicilio diotinica.  Vicilio de vicilio											
B.) Gursss stringramas de especialización requeridos y sustentables con documentos.  Note: Cado curso deben tener no mienos de 12 horas de capacitación y los programas de especulización no menos de 90 horas.  O C.) Conocimientos de Offinática e Idiomas.  Note: Conocimientos de Offinática e Idiomas			ulduci	ories.							
Note: Coda curso deben tener no menos de 12 horos de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horos.  C.C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nivel de dominios.  Procesador de textos  (Word: Open Office X   No aprica básico intermedo Avanisado Procesador de textos  (Word: Open Office X   No aprica básico intermedo Avanisado Procesador de textos  (Word: Open Office X   No aprica básico intermedo Avanisado Inglés   X   No aprica básico intermedo Avanisado Procesador de textos  (Word: Open Office X   X   No aprica básico intermedo Avanisado Inglés   X   No aprica a para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :  Nacional Dios (27) años de experiencia laboral  Experiencia específica   A Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Parcicante   Avanista   Avanista   Especialista   Supervisor   Jefe de Area o   Optico   Optico	o consenimento en onina	icico.									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.  Nive los dordinios.  Procesador de textos.  (Words, Open Office	7	Awa of 1864		F 1 2			nos de 90 ha	oras.		- 48	
C.) Conocimientos de Ofinática e Idiomas.  Novalidado Respectación de Respecta											
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.    Nivel de Idonados   Nivel de Idonados	0										
Nivel de domino.  OBINATER  No apirea Basco Intermedio Avanzado Procesador de textos (Word, Open Office No apirea Basco Intermedio Avanzado (Word, Open Office No apirea Basico Intermedio Avanzado (Word, Open Office No apirea Intermedio Avanzado (Word, Open Office Intermedio Avanzado (Word	0										
PORINDICA No spica bission intermedio Avanzado Norcesador de totos X Inglés	C.) Conocimientos de Ofima	ática e Idion	nas.								
Procesador de textos (Word; Open Office (Word; Open Office )		N	ivel de	dominio					Nivel	le dominio	
Ingles   X   Ing	APPLICATION OF THE PROPERTY OF			The second second	The state of the s	MOID	S	No aplica!	Básico	Intermedio	Avanzado
Words, open United	1		x			Inglés			X		
nnCalc, etc.)  rnCalc, etc.)  rnCalc, etc.)  rnCalc, etc.)  X  Observaciones (Power  Otros  X  Observaciones  Observaciones  Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general  Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral  Experiencia específica  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante  Practicante  Austilar o Adsistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dopto.  Gerente o Direc  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el reguisito de experiencia; en coso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí X NO  Anote el sustento:  Cualquiera puede aplicar											
Programa de presentaciones (Power Otros X Diservaciones Observaciones Observaciones.			x		1						
Diservaciones (Power Otros X Observaciones  EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral  Experiencia específica  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante  Practicante  Assistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador Optio.  Gerente o Direct  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencio; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ X NO  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS											
EXPERIENCIA  Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  practicante  profesional  * Auxiliar o Analista  Especialista  Supervisor/ Pefe de Area o Optio.  Gerente o Direct  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiero algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ X NO  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS			X								
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  practicante profesional  X. Auxiliar o Analista Especialista Coordinador Dopto.  Gerente o Direc  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencio; en caso existiera algo adicional pora el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ X. NO Cualquiera puede aplicar	Otros		Х			Observaciones					
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional  X. Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Profesional  X. Asistente Analista Supervisor/ Profesional X. Asistente Analista Supervisor/ Popto.  Gerente o Direc  *Mencione otros aspectos complementarjos sobre el requisito de experiencio; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  S. I  X. NO  Cualquiera puede aplicar	1										
Experiencia general Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante  Practicante  Auxiliar o  Analista  Especialista  Supervisor/ Profesional  Asistente  Analista  Especialista  Coordinador  Opto.  Gerente o Direct  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional pora el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  X NO  Cualquiera puede aplicar	EXPERIENCIA			2 6.5		and Janes		• ,			
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional x Auxiliaro Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Director profesional Analista Supervisor/ Coordinador Dipto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar	LAI LINEIVOIA										
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.  Dos (02) años de experiencia laboral  Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional x Auxiliaro Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Director profesional Analista Supervisor/ Coordinador Dipto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar	Experiencia general										
Experiencia especifica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional X Asistente Analista Especialista Supervisor/ Detto. Gerente o Director de Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar		-~ d				v vihlice a privada					
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Opto.  Practicante rors aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar				la labora	i, ya sea en el secto	publico o privado.					
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Dopto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar	Dos (UZ) años de experier	icia iaporai									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Dopto.  *Mencione otros aspectos complementorios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	Evnoriancia específica										
Un (01) año de experiencia laboral  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante x Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Jefe de Área o Directoro de Coordinador Dopto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar		-									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  Un (01) año de experiencia laboral  C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante			uerida	para el p	uesto en la funcior	o la materia:					
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional x Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Dpto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar	Un (01) año de experienc	ia laboral									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  Practicante profesional x Auxiliar o Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Dpto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar	B. En base a la experiencia	requerida pa	ara el p	uesto (pa	rte A), señale el tie	mpo requerido en el <b>sect</b>	or público	:			
Practicante profesional x Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Dpto. Gerente o Directiva de Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto. Gerente o Directiva de Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto. Gerente o Directiva de Asistente Analista Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto.  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  *NACIONALIDAD  *Sé requiere nacionalidad peruana? Sí X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar					,,						
Practicante profesional x Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Dpto. Gerente o Directiva de Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto. Gerente o Directiva de Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto. Gerente o Directiva de Asistente Analista Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto.  *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  *NACIONALIDAD  *Sé requiere nacionalidad peruana? Sí X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar											
profesional X Asistente Analista Especialista Coordinador Dpto.  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ X NO  Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	C. Marque el nivel mínimo	de puesto q	ue se r	equiere c	omo experiencia;	/a sea en el sector público	o o privado	:			
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	V			Analista	Especial	ista I			ea o	Gere	nte o Director
NACIONALIDAD  ¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	profesional	Sisterite				Coordinador		Jopto.			
¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	* Mencione otros aspectos con	mplementaria	os sobre	el requisi	to de experiencia; en	caso existiera algo adiciona	l para el pu	esto.			
¿Se requiere nacionalidad peruana?  Anote el sustento:  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS											
Anote el sustento:  Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	NACIONALIDAD		1. 1				1, 17 -				,
Anote el sustento: Cualquiera puede aplicar  HABILIDADES O COMPETENCIAS	¿Se requiere nacionalida	d peruana?	?		Sí	X NO					
HABILIDADES O COMPETENCIAS							aplicar				
Buen trato, pensamiento crítico, resolución de problemas y toma de decisiones.	HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
	Buen trato, pensamiento	crítico, res	olució	n de prol	blemas y toma de	decisiones.					



Órgano o unidad orgánica:		
	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	
Denominación del puesto:	ASISTENTE	
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO	
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO	
Puestos a su cargo:		
IISIÓN DEL PUESTO	State of the Control	
rindar asitencia técnica en ejecución, mor	nitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el	área.
UNCIONES DEL PUESTO		
nalizar normas técnicas y administrativas	promoviendo su cumplimineto e implementación en las accion	es que se desarrollen en el área
	para el recojo, procesamiento y análisis de información y conoci	mientos requeridos para la
ejora de la calidad de los procesos y proc		
	Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.	
ormular informes técnicos en realción cor	n los procedimientos administrativos que se gestionan en el áre	а.
OORDINACIONES PRINCIPALES		
oordinaciones Internas		ATTENDED OF THE STREET
		之間時間。 15年 ·
erencia de Administración Tributaria / Su	ub Gerencia de Infraestructura.	的特征。15. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
erencia de Administración Tributaria / Su	ub Gerencia de Infraestructura.	
erencia de Administración Tributaria / Su	ub Gerencia de Infraestructura.	
erencia de Administración Tributaria / Su pordinaciones Externas		
erencia de Administración Tributaria / Su oordinaciones Externas		
erencia de Administración Tributaria / Su pordinaciones Externas funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go ORMACIÓN ACADÉMICA	obierno Regional de Cajamarca.	C.) ¿Se requiere
erencia de Administración Tributaria / Su oordinaciones Externas Aunicpalidad Provincial de Cajamarca / Go ORMACIÓN ACADÉMICA		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
erencia de Administración Tributaria / Su  pordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  J Nível Ediscativo to lincom Com	obierno Regional de Cajamarca.	
erencia de Administración Tributaria / Su  cordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta	obierno Regional de Cajamarca.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil.	Colegiatura?
erencia de Administración Tributaria / Su  oordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  J Nível Ediscativo to locom Com	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)	Colegiatura?
erencia de Administración Tributaria / Su  cordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pará el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,	Colegiatura?
erencia de Administración Tributaria / Su  pordinaciones Externas  /funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Corn pleta pleta  Primaria Corn pleta pleta  Frimaria Corn pleta pleta	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pará el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.	Colegiatura?  Si X  Requiecenabilitación
erencia de Administración Tributaria / Su  pordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria Com pleta pleta  Secundaria Com Técnica Básica (1 ó 2 años)	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pará el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Maestría	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?
erencia de Administración Tributaria / Su  pordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pará el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?
erencia de Administración Tributaria / Su  pordinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Completa pleta  Primaria Completa pleta  Primaria Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos pará el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Maestría	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?
pordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Corm pleta Primaria  Secundaria  Técnica Sásica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Maestría  Egresado  Titulodo	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?
pordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Corm pleta Primaria  Secundaria  Técnica Sásica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Maestría  Egresado  Titulodo	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?
pordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Corm pleta Primaria  Secundaria  Técnica Sásica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulodo  Doctorado	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?
pordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Corm pleta Primaria  Secundaria  Técnica Sásica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Obierno Regional de Cajamarca.  B. Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Egresado(a)  Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado  Títulodo  Doctorado	Colegiatura?  Si X  Requiece habilitación profesional?





COMPUTACION Y OFIM	ATICA								
3.) Cursos y Programas d									
loto: Codo curso deben tene	r no menos c	de 12 hor	as de capaci	tación y los progra	amas de especialización no menos de	90 horos.			
WORD Y EXCEL BASICO									
) Conocimientos de Ofi	mática e Id	iomas.					-		
		Nivel d	e dominio				Nivel	de dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos Word; Open Office		Х			Inglés	х			
lojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		х							
Programa de presentaciones (Power		Х							
Otros	-	Х			Observaciones				
xperiencia general			ncia laboral	l; ya sea en el sec	ctor público o privado.	,			
ixperiencia general ndique la cantidad total o Uno (01) años de exper Experiencia específica	iencia labo	oral							
Experiencia general Indique la cantidad total o Uno (01) años de exper Experiencia específica A. Indique el tiempo de e Uno (01) año de experi	iencia labo xperiencia	oral requerid							
ixperiencia general ndique la cantidad total d Ino (01) años de exper experiencia específica L. Indique el tiempo de e Uno (01) año de experi	xperiencia encia labo	oral requerio	da para el p	westo en la func		úblico:			
experiencia general  Indique la cantidad total el  Ino (01) años de exper  Experiencia específica  L. Indique el tiempo de el  Jno (01) año de experienci  En base a la experienci	xperiencia encia labo a requerida	requerio eral a para el	da para el p	westo en la func	ión ο la materia:	úblico:			
Experiencia general ndique la cantidad total de la cantidad la cantid	xperiencia encia labo a requerida encia labo	requerid rral a para el	da para el p puesto (pa	ouesto en la func orte A), señale el	ión ο la materia:				
Experiencia general Indique la cantidad total d Uno (01) años de exper Experiencia específica A. Indique el tiempo de e. Uno (01) año de experienci	xperiencia encia labo a requerida encia labo	requerid rral a para el	da para el p puesto (pa	rte A), señale el omo experiencia	ión o la materia: tiempo requerido en el s <b>ector p</b> i		eao	Geret	nte o Directo
xperiencia general ndique la cantidad total d no (01) años de exper experiencia específica L. Indique el tiempo de e. Uno (01) año de experienci B. En base a la experienci Uno (01) año de experienci C. Marque el nivel minim  Practicante profesional	xperiencia labo a requerida encia labo to de puesto Assistente	oral requerid ral a para el aral o que se	puesto (pa	rte A), señale el omo experiencia	ión o la materia: tiempo requerido en el sector pi s; ya sea en el sector público o p	rivado: Jefe de Áro Dpto.	ea o	Gerei	nte o Direct
xperiencia general ndique la cantidad total d no (01) años de exper experiencia específica L. Indique el tiempo de e. Uno (01) año de experienci B. En base a la experienci Uno (01) año de experienci C. Marque el nivel minim  Practicante profesional	xperiencia labo a requerida encia labo to de puesto Assistente	oral requerid ral a para el aral o que se	puesto (pa	rte A), señale el omo experiencia	tiempo requerido en el sector pu s; ya sea en el sector público o p cialista Supervisor/ Coordinador	rivado: Jefe de Áro Dpto.	ea o	Geret	nte o Direct
xperiencia general ndique la cantidad total o no (01) años de exper xperiencia específica L. Indique el tiempo de e. Uno (01) año de experi B. En base a la experienci Uno (01) año de experi C. Marque el nivel minim Practicante profesional  X Mencione otros aspectos o NACIONALIDAD	xperiencia labo encia labo a requerida encia labo to de puesto Auxiliar o Asistente	requerio rral a para el aral o que se	puesto (pa	omo experiencia  Espec	tiempo requerido en el sector por equerido en el sector por equerido en el sector público o por el sector público de por el sector público d	rivado: Jefe de Áro Dpto.	ea o	Geret	ate o Directo
xperiencia general dique la cantidad total de la contidad total de la cantidad total de la contidad total de la contidad total de la contidad del contidad de la contidad del contidad de la contidad de	xperiencia labo encia labo a requerida encia labo to de puesto Auxiliar o Asistente	requerio rral a para el aral o que se	puesto (pa	rte A), señale el omo experiencia	tiempo requerido en el sector pu s; ya sea en el sector público o p cialista Supervisor/ Coordinador	rivado: Jefe de Áro Dpto.	еа о	Geret	nte o Direct
xperiencia general dique la cantidad total o no (01) años de exper  xperiencia específica . Indique el tiempo de exteno (01) año de experi . En base a la experienci lno (01) año de experi . Marque el nivel mínim  Practicante profesional  X  Mencione otros aspectos o NACIONALIDAD  Se requiere nacionali	xperiencia labo encia labo o de puesto Auxiliar o Asistente complemento	requerid ral a para el a ral o que se arios sob	puesto (pa	omo experiencia  Espec	tiempo requerido en el sector por equerido en el sector por equerido en el sector público o por el sector público de por el sector público d	rivado: Jefe de Áro Dpto.	ea o	Geret	nte o Direct





DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		an Ar yer were		
Órgano o unidad	orgánica:	UNIDAD DE DESARROL	LO URBANO Y CATASTRO	
Denominación de	el puesto:			
Nombre de	l puesto:	ASISTENTE ADMINISTE	RATIVO (2)	
Dependencia jerárqu	ica lineal:	UNIDAD DE DESARROL	LO URBANO Y CATASTRO	
Dependencia f	uncional:	UNIDAD DE DESARROL	LO URBANO Y CATASTRO	
Puestos a	su cargo:			
MISIÓN DEL PUESTO			APP MALL CONTRACTOR	
sistir técnica y administrativam n el área, brindando apoyo a la			, ejecución, monitoreo y evaluación de las a	ctividades que se desarrollan
UNCIONES DEL PUESTO				
			s y proyectos que se ejecutan en el área, de	acuerdo con las
rucciones del personal direct			se realizan en el área, orientados a la mayor	satsifacción de las
ecesidades y demandas de los		and the gestion que	2. 232011 Cit Ci di Co, Orientodos a la filayor	
dministrar la agenda de trabajo	del jefe de	la unidad de Desarrollo U	rbano y Catastro.	
ealizar antención al público y d	ar trámite a	los requerimientos que fo	ormulen al área los administrados, ciudadan	os o instituciones.
CORDINACIONES DEINICIDA	ırc			
OORDINACIONES PRINCIPA	LES			
oordinaciones Internas	<b>计算是</b>	Andrew State of the State of th		AND THE PROPERTY OF THE PARTY O
odas las dependencias interna	s de la Muni	cipalidad Distrital de los B	años del Inca.	
oordinaciones Externas	A Laboration	A STATE OF THE STATE OF	ACTION AND A PROPERTY OF THE ACTION AND ADMINISTRATION AND ADMINISTRAT	and the Park and the
opieting of Care and		(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		A STATE OF THE STA
				and the second s
ORMACIÓN ACADÉMICA		- And the state of		
, Nivel Educativo	В	.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Cor pleta ple		Egresado(a)		Si X No
Primaria		Bachiller	Titulo profesional Universitario en Administración o carreras afines.	
Secundaria		Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Maestría		Sí X No
Técnica Superior (3 ó 4 años)		Egresado Titulado		¿Requiere Certificación OS/ ?
X Universitario	K	Doctorado		Si X N
		Egresado Titulado		
The state of the s				

.) Conocimientos recnicos prin	cipales requerid	los para el pu	esto (No requieren docu	mentación sustentadora	1:	A 3 -	10 46	762
Conocimiento en Administrac Conocimientos en normas y Conocimiento en Valorizacio	procedimiento		tivos.					
Conocimiento en Ofimática.								
.) Cursos y Programas de espec					A 3 5 -			818
ota: Cada curso deben tener no me	nos de 12 horas d	de capacitación	y los programas de espec	alización no menos de 90 l	noras.			
.) Conocimientos de Ofimática	e Idiomas.							
(43)	Nivel de de	ominio	(a) (a) (A) (b)			Nivela	de dominio	
OFIMATICA No api	ica Básico Int	termedio Avanz	ado	IDIOMAS	* No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
rocesador de textos Vord; Open Office	X		Ing	lés		X		
ojas de cálculo (Excel;	V							
nCalc, etc.)	X							
rograma de resentaciones (Power	X							
tros	V		Oh	servaciones			L	
	X							
XPERIENCIA xperiencia general						•		
		laboral; ya se	a en el sector público o					2.3
xperiencia general ndique la cantidad total de años		laboral; ya se	a en el sector público o					
xperiencia general  ndique la cantidad total de años  nos (02) años de experiencia l  xperiencia específica	aboral			privado.				
xperiencia general dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia l xperiencia específica . Indique el tiempo de experier	aboral ncia requerida p			privado.				
xperiencia general  Idique la cantidad total de años  Ios (02) años de experiencia l  Ixperiencia específica  Indique el tiempo de experiencia lab	aboral ncia requerida p poral	ara el puesto	en la función o la matei	privado. ria:				
xperiencia general dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia l  xperiencia específica . Indique el tiempo de experien in (01) año de experiencia lab . En base a la experiencia reque	aboral ncia requerida p poral erida para el pue	ara el puesto	en la función o la matei	privado. ria:				
xperiencia general  Idique la cantidad total de años  IOS (02) años de experiencia l  IXPERIENCIA ESPECÍFICA  Indique el tiempo de experien  In (01) año de experiencia lab  En base a la experiencia reque	aboral ncia requerida p poral erida para el pue	ara el puesto	en la función o la matei	privado. ria:				
xperiencia general ndique la cantidad total de años Dos (02) años de experiencia l	aboral ocia requerida p poral erida para el pue poral	oara el puesto esto (parte A)	en la función o la matei señale el tiempo reque	privado. ria: erido en el s <b>ector públic</b> o	D:			
xperiencia general adique la cantidad total de años los (02) años de experiencia l  xperiencia específica  Indique el tiempo de experiencia lab  En base a la experiencia reque  In (01) año de experiencia lab	aboral  poral  erida para el pue  poral  erida para el pue  poral  uesto que se rec	oara el puesto esto (parte A)	en la función o la matei señale el tiempo reque	privado. ria: erido en el s <b>ector públic</b> o	D:	ea o	Gerei	nte o Direct
xperiencia general dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia l  xperiencia específica Indique el tiempo de experien In (01) año de experiencia lab In (01) año de experiencia reque In (01) año de experiencia lab	aboral  poral  erida para el pue  poral  erida para el pue  poral  esto que se rec  aro  ante	esto (parte A) quiere como e	en la función o la mater señale el tiempo reque xperiencia; ya sea en el Especialista	privado.  ria:  erido en el sector público  sector público o privad  Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei	nte o Direct
xperiencia general dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia l  xperiencia específica Indique el tiempo de experien In (01) año de experiencia lab In (01) año de experiencia reque In (01) año de experiencia lab	aboral  poral  erida para el pue  poral  erida para el pue  poral  esto que se rec  aro  ante	esto (parte A) quiere como e	en la función o la mater señale el tiempo reque xperiencia; ya sea en el Especialista	privado.  ria:  erido en el sector público  sector público o privad  Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei	nte o Direc
xperiencia general dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia l  xperiencia específica . Indique el tiempo de experien in (01) año de experiencia lab . En base a la experiencia reque ln (01) año de experiencia lab . Marque el nivel mínimo de pu  Practicante	aboral  poral  erida para el pue  poral  erida para el pue  poral  esto que se rec  aro  ante	esto (parte A) quiere como e	en la función o la mater señale el tiempo reque xperiencia; ya sea en el Especialista	privado.  ria:  erido en el sector público  sector público o privad  Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei	nte o Direct
dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia la experiencia específica  Indique el tiempo de experiencia laboratorio (01) año de experiencia reque el nivel mínimo de pura profesional el experiencia laboratorio (01) año de experienc	aboral  cia requerida p  coral  coral  cesto que se rec  cor o  nte  centorios sobre e	esto (parte A) quiere como e nalista	en la función o la mater señale el tiempo reque xperiencia; ya sea en el Especialista	privado.  ria:  erido en el sector público  sector público o privad  Supervisor/ Coordinador  ra algo adicional para el p	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei	nte o Direct
dique la cantidad total de años os (02) años de experiencia la experiencia específica  Indique el tiempo de experiencia laboratorio de experiencia laborator	aboral  cia requerida p  coral  coral  cesto que se rec  cor o  nte  centorios sobre e	esto (parte A) quiere como e nalista	en la función o la mater señale el tiempo reque xperiencia; ya sea en el Especialista xperiencio; en caso existie	privado.  ria:  erido en el sector público  sector público o privad  Supervisor/ Coordinador  ra algo adicional para el p	o: Jefe de Ár Dpto.	ea o	Gerei	nte o Direc



Órgano o unidad orgánica:			The second secon
	UNIDAD DE DESARRO	OLLO URBANO Y CATASTRO	
Denominación del puesto:	ASISTENTE		
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO		
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DESARRO	OLLO URBANO Y CATASTRO	
Dependencia funcional:	UNIDAD DE DESARRO	OLLO URBANO Y CATASTRO	
Puestos a su cargo:			
MISIÓN DEL PUESTO	ina at Massia.		1923 4 A 1846 1
Brindar asitencia técnica en ejecución, m	nonitoreo y evaluación de la	as actividades que se desarrollan en el área.	
FUNCIONES DEL PUESTO			
Analizar normas técnicas y administrativ	as promoviendo su cumpli	mineto e implementación en las acciones que	e se desarrollen en el área.
Realizar acciones de campo y de gabinet	epara el recojo, procesami	ento y análisis de información y conocimient	os requeridos para la
mejora de la calidad de los procesos y pr			
Otras funciones que se asigne el Jefe de l	la Unidad de Desarrollo Ur	bano y Catastro.	
Formular informes técnicos en realción c	con los procedimientos adr	ninistrativos que se gestionan en el área.	
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas	(大学)(100 × 11) (100 )	ET SALL AND LESS FOR THE PARTY OF THE PARTY	
and your specific to some an execution for some of the standard course. Secondary processing your different absorbance	MARKET SELLANDS AND		The state of the s
Gerencia de Administración Tributaria / S	Sub Gerencia de Infraestru	ctura.	
Coordinaciones Externas	工學校學學發展		
	Cabinas Parianal de Caia	To a state of the	property of the second of the second
Municpalidad Provincial de Cajamarca /	Gobierno Regional de Caja	marca.	
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación acad	émica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com pleta pleta	Egresado(a)		Si X No
	[Table	Grado de Bachiller en Ing. Civil,	
Primaria	Bachiller	Arquitectura o carreras afines.	¿Requiere habilitàción
Secundaria	Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Básica	Maestría	30 40	Sí X No
(1 ó 2 años) Técnica Superior			100
(3 ó 4 años)	Egresado		¿Requiere Certificación OSCE
Universitario X	Doctorado		
	Section 2001		Sí X No
	Egresado Titulado		
		3-2	
CONOCIMIENTOS			
CONOCIMIENTOS  A.). Conocimientos Técnicos principales req		guieren gacumentación Gustentadora)	

a mitted the bear of the state of								
		4 4 14 1444	tentados con document	THE RESERVE OF THE PROPERTY OF THE PERSON NAMED AND ADDRESS OF	- 196	1	Q.Seli (	
ota: Cado curso deben tene	r no menos c	de 12 horas de capacitac	y los programas de especi	alización no menos de 90 hor	as.			
						**		
) Conocimientos de Ofi								
ÖFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio  Básico Intermedio A	nzado	IDIOMAS	No aplica	N(vel) Básico	de dominio	Avanzad
rocesador de textos	No aprica				IND aplica		титетинеого	MAGHERO
Word; Open Office		X	In	glés		X		
lojas de cálculo (Excel;		X						
penCalc, etc.)		~						
Programa de		X						
oresentaciones (Power Dtros				bservaciones			L	1
		X		SSC, Vaciones,-				
ndique la cantidad total			sea en el sector público	o privado.				
ndique la camtidad total			sea en el sector público	o privado.				
ndique la cantidad total Dos (02) años de exper			sea en el sector público	o privado.				
ndique la cantidad total los (02) años de exper experiencia específica	iencia labo	oral						
ndique la cantidad total Dos (02) años de exper Experiencia específica A. Indique el tiempo de e	encia labo	oral requerida para el pu						
ndique la cantidad total cos (02) años de exper experiencia específica a. Indique el tiempo de e Un (01) año de experie	experiencia	requerida para el pur al	to en la función o la ma	teria:	0.			
ndique la cantidad total dos (02) años de experiexperiencia específica de lumpo de esperiedo (01) año de experiedo. En base a la experiencia	experiencia ncia labor	requerida para el pur al a para el puesto (part	to en la función o la ma		0:			
ndique la cantidad total dos (02) años de experiexperiencia específica de lumpo de esperiedo (01) año de experiedo. En base a la experiencia	experiencia ncia labor	requerida para el pur al a para el puesto (part	to en la función o la ma	teria:	0:			
ndique la cantidad total cos (02) años de experiexperiencia específica  A. Indique el tiempo de edur (01) año de experiencia.  En base a la experiencia de (01) año de experiencia experiencia (01) año de experiencia (01) añ	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor	requerida para el pur al a para el puesto (part al	to en la función o la ma A), señale el tiempo req	teria: Juerido en el <b>sector públic</b>				
Un (01) año de experie	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor	requerida para el pur al a para el puesto (part al	to en la función o la ma A), señale el tiempo req o experiencia; ya sea en	teria: Juerido en el <b>sector públic</b> Juel sector públic <b>o</b> o privad	lo:	20		
ndique la cantidad total cos (02) años de experiexperiencia específica  A. Indique el tiempo de edur (01) año de experiencia.  En base a la experiencia de (01) año de experiencia experiencia (01) año de experiencia (01) añ	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor	requerida para el pur al a para el puesto (part al	to en la función o la ma A), señale el tiempo req	teria: Juerido en el <b>sector públic</b>		a O	Gerer	nte o Direc
ndique la cantidad total cos (02) años de exper experiencia específica A. Indique el tiempo de e Un (01) año de experie C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	experiencia ncia labor ncia labor ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pudal al a para el puesto (part al to que se requiere cor	to en la función o la ma A), señale el tiempo rec o experiencia; ya sea en Especialista	teria:  juerido en el sector públic  juerido en el sector público o privad  Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	a o	Gerei	nte o Direc
ndique la cantidad total  cos (02) años de exper  experiencia específica  A. Indique el tiempo de e  Un (01) año de experienc  Un (01) año de experienc  Un (01) año de experienc  C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	experiencia ncia labor ncia labor ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pudal al a para el puesto (part al to que se requiere cor	to en la función o la ma A), señale el tiempo rec o experiencia; ya sea en Especialista	teria: querido en el <b>sector públic</b> que el sector públic <b>o</b> o privad Supervisor/	o: Jefe de Áre Dpto.	a O	Geren	nte o Direc
ndique la cantidad total  cos (02) años de exper  experiencia específica  A. Indique el tiempo de e  Un (01) año de experienc  Un (01) año de experienc  Un (01) año de experienc  C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	experiencia ncia labor ncia labor ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pudal al a para el puesto (part al to que se requiere cor	to en la función o la ma A), señale el tiempo rec o experiencia; ya sea en Especialista	teria:  juerido en el sector públic  juerido en el sector público o privad  Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	ia O	Geren	nte o Direc
ndique la cantidad total cos (02) años de exper experiencia específica A. Indique el tiempo de e Un (01) año de experie C. Marque el nivel mínim  Practicante profesional	experiencia ncia labor ncia labor ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pudal al a para el puesto (part al to que se requiere cor	to en la función o la ma A), señale el tiempo rec o experiencia; ya sea en Especialista	teria:  juerido en el sector públic  juerido en el sector público o privad  Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	a O	Gerer	nte o Direc
ndique la cantidad total cos (02) años de experiencia específica  A. Indique el tiempo de esperiencia. En base a la experiencia. In (01) año de experiencia in (01) año de experiencia in (01) año de experiencia. In (01) año de experiencia in (01) año de exp	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pura al la para el puesto (part al la co que se requiere cor Analista	to en la función o la ma  A), señale el tiempo rec  experiencia; ya sea en  Especialista	teria: querido en el sector públic el sector público o privad Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	a O	Gerer	nte o Direc
ndique la cantidad total (1) os (02) años de experiencia específica (1) año de experiencia (2) (2) (3) (4) (4) (4) (5) (6) (6) (6) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pura al la para el puesto (part al la co que se requiere cor Analista	to en la función o la ma A), señale el tiempo rec o experiencia; ya sea en Especialista	teria: querido en el sector públic el sector público o privad Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	a O	Gerer	nte o Direc
ndique la cantidad total (2005 (02) años de experiencia específica (2015). Indique el tiempo de esperiencia (2015). En base a la experiencia (2015). Indique el nivel mínimo (2015) año de experiencia (2015). Marque el nivel mínimo (2015) año de experiencia (2015) años de experiencia (2015) años de experiencia (2015) año de experi	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pura al la para el puesto (part al la co que se requiere cor Analista	to en la función o la ma  A), señale el tiempo rec  experiencia; ya sea en  Especialista  experiencia; en caso existie	teria: querido en el sector públic el sector público o privad Supervisor/ Coordinador	o: Jefe de Áre Dpto.	a O	Gerei	nte o Direc
ndique la cantidad total (2005 (02) años de experiencia específica (2015). Indique el tiempo de experiencia (2015). En base a la experiencia (2015) año de experiencia (2015)	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pura al la para el puesto (parta al la co que se requiere con Analista arrios sobre el requisito d	to en la función o la ma  A), señale el tiempo rec  experiencia; ya sea en  Especialista  experiencia; en caso existie	teria:  querido en el sector públic  n el sector público o privad  Supervisor/ Coordinador  ra algo adicional para el pues	o: Jefe de Áre Dpto.	a o	Gerer	nte o Direc
ndique la cantidad total dos (02) años de experiencia específica  L. Indique el tiempo de esperiencia. En base a la experiencia. In (01) año de experiencia. Un (01) año de experiencia. Marque el nivel mínim  Practicante profesional x  Mencione otros aspectos s	experiencia ncia labor ia requerid ncia labor no de puest Auxiliar o Asistente	requerida para el pura al la para el puesto (parta al la co que se requiere con Analista arrios sobre el requisito d	to en la función o la ma  A), señale el tiempo rec  experiencia; ya sea en  Especialista  experiencia; en caso existie	teria:  querido en el sector públic  n el sector público o privad  Supervisor/ Coordinador  ra algo adicional para el pues	o: Jefe de Áre Dpto.	a o	Gerer	nte o Direc



A.) Niver Educativo  B.) Grado (s)/situación academica y estudios requeridos, para el puesto  Colegiatura?  Incom pleta pleta  Bachiller  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  ZRecioler chabilis profesional?  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	Denominación del puesto: Nombre del puesto: Nombre del puesto: Nombre del puesto: Denominación dineal: UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO Dependencia funcional: Puestos a su cargo:  PUESTO  DEL PUESTO  DEL PUESTO  Desarrolla en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Desarrolla de la desarrolla en el área.  DEL PUESTO  DEL PUES				
Nombre del puesto: Dependencia jerárquica lineal: UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y CATASTRO Puestos a su cargo:  AISIÓN DEL PUESTO  AISIÓN DE AISIÓN DE AISIÓN PER AISIÓN P	Nombre del puesto:  Dependencia jerárquica lineal:  Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  PUESTO  Inicia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Inicia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Inicia técnica y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  DEL PUESTO  Inicia técnica y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  Inicia de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Inicia de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Inicia de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Inicia de los procesos y procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  INICIANES PRINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPENDINCIPALES  DEPUESTO  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  DEPUESTO  DEPUE	Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE DESARRO	DLLO URBANO Y CATASTRO	
Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dependencia funcional: Dispendencia funcional: Dis	Dependencia jerárquica lineal: Dependencia funcional: Puestos a su cargo:  PUESTO  Incia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Incia técnica y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  DEL PUESTO  Inas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  Inas que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Inas es que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Inas técnicas en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  INACADÉMICA  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Inas que se desarrollan en el área.  CONES PRINCIPALES  Intenda  Administración Tributaria / Gobierno Regional de Cajamarca.  Inaccion de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  Inaccion de Bachiller  Bachiller  Inacion Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Intuol/ Ucenciatura  Inacion Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.	Denominación del puesto:	ASISTENTE		
Dependencia funcional: Puestos a su cargo:  MISIÓN DEL PUESTO  Strindar asitencia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  UNCIONES DEL PUESTO	Dependencia funcional:  Puestos a su cargo:  PUESTO  Incia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Inas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  DEL PUESTO  Inas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  Inas de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Internas  Internas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Internas  Internas  Internas  Introdo Licenciatura  Introdo Licenciatura	Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO		
Puestos a su cargo:  AlSIÓN DEL PUESTO  AlTINION DEL PUESTO  Altinion asitencia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  UNCIONES DEL PUESTO  Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el áreal desarracciones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para l nejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Ditras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Dormular informes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  CORDINACIONES PRINCIPALES  Secundadones internas  Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Dordinaciónes internas  Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Dordinaciónes internas  Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  CORMACIÓN ACADÉMICA  (1) Nival Edwativo  B.) Gradojs//situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requir Colegiatura?  Firmaria  B. Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Singuales facilitativa.  Firencia Básica  [10 2 años]  Maestría  Maestría	Puesto  ncia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  nas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  pones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  nes que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  pormes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  SIONES PRINCIPALES  *Internas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  DETECTIONES PRINCIPALES  *Internas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  DETECTIONES PRINCIPALES  *Internas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  DETECTIONES PRINCIPALES  *Internas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  DETECTIONES PRINCIPALES  *Internas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  DE Egresadola / Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  DE Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  DE Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  DE Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  DE Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  DE Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.	Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE DESARRO	DLLO URBANO Y CATASTRO	
AISIÓN DEL PUESTO  rindar asitencia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  UNCIONES DEL PUESTO  malizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el ealizar acciones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para l nejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Ditras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  cormular informes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  CORDINACIONES PRINCIPALES  CORDINACIONES	PUESTO  Incia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Inas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  Inas de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ines que se gestionan en el área.  Ines que	Dependencia funcional:	UNIDAD DE DESARRO	DLLO URBANO Y CATASTRO	
UNCIONES DEL PUESTO  Inalizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el acalizar acciones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para l nejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Internativo de la calidad de los procesos y procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  OORDINACIONES PRINCIPALES  OORDINACIONES PRINCIPALES  OORDINACIONES PRINCIPALES  OORDINACIÓN ACADÉMICA  (1) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Formania  Bachiller  Formania  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Sis equaragementa de securida de Administración Tributaria / Sub Sacinativa  Tecrica Básica  (1) 2 años 3  Maestría  Maestría	DEL PUESTO  Tribulo de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Tribulo de las actividades que se desarrollan en el área.  DEL PUESTO  Tribulo de las procesors y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  Tribulo de las procesors y procedimientos realizados en el área.  Tribulo de Cajamarca de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  DONES PRINCIPALES  Tribulo de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  NACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Collegiatura?  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o Carreras afines.  Tribulo/ Licenciatura  Maestría	Puestos a su cargo:			
UNCIONES DEL PUESTO  Inalizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el ealizar acciones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para l nejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Itras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Formular informes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIONES PRINCIPALES  COORDINACIÓN ES PRINCIPALES  COORDINACIÓN ACADÉMICA  COMMINISTRATIVA / Sub Gerencia de Infraestructura.  CORMACIÓN ACADÉMICA  COMMINISTRATIVA / Sub Gerencia de Cajamarca.  CORMACIÓN ACADÉMICA  C.) ¿Se requir  Colegiatura?  Frimaria  Bachiller  Bachiller  Arquitectura o carreras afines.  Secundaria  Titulo/ Licenciatura  Maestría  Maestría	DEL PUESTO  mas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  sones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  ses que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  sormes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  CIONES PRINCIPALES  Internas  de Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  N ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Seguino Completa peta peta peta peta peta peta peta p	nisión del puesto		The Designation of the Control of th	
Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el tealizar acciones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para l nejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Diras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Ormular informes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  COORDINACIONES PRINCIPALES  Diras funciones internas  Diras f	nas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimineto e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.  sones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  ses que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  sormes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  EIONES PRINCIPALES  Sinternas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  BESERTE  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  N ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X N  Seriola Sintala Sachiller and Carreras afines.  Si X N  Circquiere Carreras afines.  Si X N  Circquiere Carreras afines.  Si X N  Circquiere Carreras afines.	rindar asitencia técnica en ejecución, mon	nitoreo y evaluación de la	as actividades que se desarrollan en el área.	
ealizar acciones de campo y de gabinetepara el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para l nejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  Intras funciones principales  Intras funciones técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  Intras funciones principales  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones principales  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones principales  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones principales  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  Intras funciones principales  Intras func	calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  les que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  sormes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  LIONES PRINCIPALES  Simtemas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Baterras  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  NACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Completa pleta Egresado(a)  Bachiller Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Si X N  Adestría Seresado Titulodo  Principalo Titulo Licenciatura  Sisica Maestría  Sigresado Titulodo	UNCIONES DEL PUESTO			
respora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  tras funciones que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  pormular informes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  OORDINACIONES PRINCIPALES  sordinaciones internas  derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Oordinaciones Externas  Aunicipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  ORMACIÓN ACADÉMICA  C.) ¿Se requiraciones externas  Incom pleta pleta pleta  Primaria	calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.  des que se asigne el Jefe de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.  cormes técnicos en realción con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.  CIONES PRINCIPALES  Sinternas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  SEBTETRAS  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  N ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom pleta pleta Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  SE capacidad de los procesos y procedimientos realizados de la fina de l	nalizar normas técnicas y administrativas	promoviendo su cumplin	nineto e implementación en las acciones qu	ue se desarrollen en el área.
OORDINACIONES PRINCIPALES  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Coordinaciones internas  Coordinaciones internas  Derencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Coordinaciones internas  Coordinaci	CIONES PRINCIPALES  Sinternas  Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Sipternas  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  N ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta pleta pleta  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Si X N  Arquitectura o carreras afines.		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		itos requeridos para la
Primaria  Primaria  Primaria  Secundaria  Secundaria  Técnica Basica (1 o 2 años)  Maestría  Maestría  Sub Gerencia de Infraestructura.  Sub G	Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Baterna  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  NACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X Maistría  Bachiller  Arquitectura o carreras afines.  Si X Maistría  Maestría  Si Jamerior  Farendo  Titulo/ Licenciatura  Signado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.	tras funciones que se asigne el Jefe de la l	Unidad de Desarrollo Urb	pano y Catastro.	
erencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Derdinaciones Externas  funicipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incom pleta pleta Egresado(a)  Primaria Egresado(a)  Fritulo/ Licenciatura  Maestría  Maestría  Maestría  Maestría  Maestría	Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Sistemas  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  N ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta pleta pleta Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Si X M  Arquitectura o carreras afines.  Si X M  Arquitectura o carreras afines.  Si X M  Arquitectura o carreras afines.	ormular informes técnicos en realción con	los procedimientos adm	ninistrativos que se gestionan en el área.	
erencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Derdinaciones Externas  funicipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  DRMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incom pleta pleta Egresado(a)  Primaria Egresado(a)  Fritulo/ Licenciatura  Maestría  Maestría  Maestría  Maestría  Maestría	Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  Sibrerna  d Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  N ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta pleta pleta Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Si X Maestria Ma				
cordinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  CORMACIÓN ACADÉMICA  S.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requir Colegiatura?  Primaria  Primaria  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Secundaria  Técnica Básica (1 o 2 años)  Maestría  Maestría	Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta Egresado(a)  Bachiller Arquitectura o carreras afines.  Maestría  Maestría  Maestría  Maestría  Feresado  Filulado  Feresado  Titulado  Feresado  Feresado  Feresado  Titulado  Feresado  Titulado  Feresado  Titulado  Feresado  Feresado  Titulado  Feresado  Feresado  Titulado  Feresado  Fere	CORDINACIONES PRINCIPALES			
Municpalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  **CORMACIÓN ACADÉMICA**  **C.) ¿Se requir.  **Completa pleta pleta pleta pleta  **Primaria	ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Corn pleta pleta  Egresado(a)  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Arquitectura o carreras afines.  Maestría  Maestría  Egresado  Fitulo/ Licenciatura  Figresado  Fitulodo  Fitul			La Brack Derwijs (1997) - 1997 - 1997 - 1997 - 1997	
Aunicpalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.  CORMACIÓN ACADÉMICA  B.) Grado(s)/Situación académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incom Com pleta pleta pleta Primaria  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	ACADÉMICA  ativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta Pleta Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Acquiere Colegiatura?  Si X N  Acquiere Colegiatura?  Si X N  Acquiere Colegiatura?  Si X N  Acquiere Colegiatura?  Acquiere Colegiatura?  Si X N  Acquiere Colegiatura?  Si X N  Acquiere Certificación O: Profesional?  Acquiere Certificación O: Profesional?		Mark of the state of the		<b>阿米哈拉</b> 公。1986
C.) ¿Se requir.  (a) Nivel Educativo  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requir.  Completa pleta  Primaria  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  ZRetisiere habilitación profesiónal?  Si X Maestría  Maestría  Si X Maestría	oordinaciones internas	b Gerencia de Infraestruc	ctura.	馬尼德姓乙。非營的
C.) ¿Se requirence de la completa pleta pleta Bachiller Arquitectura o carreras afines.  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura?  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Sí [  Maestría [   Maestría [   Maestría [   Maestría [   Maestría [   Maestría [   Maestría [   Maestría [   Maestría [    Maestría [        Maestría [	ACADÉMICA  B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  ZRecusiere habilitación profesiónal?  Si X  Maestría  Maestría  Si X  Profesiónal?  Si X  Profesiónal?  Arquitectura o carreras afines.	oordinaciones Internas Berencia de Administración Tributaria / Sul	b Gerencia de Infraestruc	ctura.	
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiración académica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Si Primaria  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta  Bachiller  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Requierechabilitación profesional?  Maestría  Deperior  Egresado  Titulodo  Titulodo  Titulodo	oordinaciones internas berencia de Administración Tributaria / Sul bordinaciones Externas	<b>阿莱尔德里尔</b> 斯特的		所以"是一个"。 10年12年 12年12日 12年12年12日 12年12日 12年12年12日 12年12日 12年12年12日 12年12日 12年12年12日 12年12日 12年12年12年12年12年12年12年12年12年12年12年12年12年1
B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requirance de la completa pleta  Primaria  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto  C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Incom Com pleta pleta  Bachiller  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Requierechabilitación professional?  Maestría  Maestría  Egresado  Título/ Licenciatura  Figuresado  Títulodo  Títulodo	oordinaciones internas berencia de Administración Tributaria / Sul bordinaciones Externas	<b>阿莱尔德里尔</b> 斯特的		所是完全了。上述在 经现代的 安徽等
A.) Niver Educative  B.) Grado(s)/situación academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Incom pleta pleta pleta pleta  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Zecundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Colegiatura?  Sí  Maestría	B.) Grado(s)/Situación academica y estudios requeridos para el puesto  Colegiatura?  Completa pleta  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Si X  Arquitectura o carreras afines.  Si X  Arquitectura o carreras afines.  Si X  Diperior  Discompleta  Egresado  Título/ Licenciatura  Discompleta  Fillo (a)  Si X  Arquitectura o carreras afines.  Si X  Professional?  Requiere Certificación o carreras afines.	oordinaciones Internas derencia de Administración Tributaria / Sul dordinaciones Externas Municpalidad Provincial de Cajamarca / Go	<b>阿莱拉德里尼斯科斯</b>		
pleta pleta Egresado(a)  Primaria Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.  Secundaria Título/ Licenciatura Maestría	pleta pleta    Egresado(a)   Si X   N	oordinaciones Internas derencia de Administración Tributaria / Sul dordinaciones Externas Municpalidad Provincial de Cajamarca / Go	<b>阿莱拉德里尼斯科斯</b>		
Primaria  Bachiller  Bachiller  Grado de Bachiller en Ing. Civil,  Arquitectura o carreras afines.  Secundaria  Título/ Licenciatura  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	Bachiller  Bachiller  Arquitectura o carreras afines.  Título/ Licenciatura  Maestría  Sí X  Puperior  Si Sí X  Requiere Certificación O  Professional?	erencia de Administración Tributaria / Sul ocadinaciones Externas Junicpalidad Provincial de Cajamarca / Go ORMACIÓN ACADÉMICA	obierno Regional de Cajar	marca.	
Secundaria  Titulo/ Licenciatura  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría	Titulo/ Licenciatura  profesional?  Si X  Uperior  Si)  Egresado  Titulado  Titulado  7	erencia de Administración Tributaria / Sul coordinaciones Externas  Municpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  J Nivel Educativo  Incom Com	obierno Regional de Cajar de Cajar de Cajar de Cajar de Cajar de Cajar de Cajar de Cajar	marca.	Colegiatura?
Técnica Básica [1 ó 2 años] Maestría	Assica Maestría Sí X Properior Egresado Titulado Zequiere Certificación O	erencia de Administración Tributaria / Sul cordinaciones Externas  Municpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta	obierno Regional de Cajar objectos de Cajar	marca. Émica y estudios requeridos para el puesto Grado de Bachiller en Ing. Civil,	Colegiatura?
	os) [	erencia de Administración Tributaria / Sul pardinaciones Externas  funicpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria	ebierno Regional de Cajar L.) Grado(s)/situación acadé Egresado(a)	émica y estudios requeridos para el puesto  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.	Colegiatura?  Si X N  2Require_6habilitación/
	vrio X Doctorado	ierencia de Administración Tributaria / Sul coordinaciones Externas  Municpalidad Provincial de Cajamarca / Go  ORMACIÓN ACADÉMICA  Licom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica	ebierno Regional de Cajar 6.) Grado(s)/situación acadé Egresado(a) X Bachiller Título/ Licenciatura	émica y estudios requeridos para el puesto  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.	Colegiatura?  Si X  ARequier chabilitación profesional?
y Universitario X Doctorado	Sí X	cordinaciones Internas  derencia de Administración Tributaria / Sul coardinaciones Externas  Municipalidad Provincial de Cajamarca / Go  FORMACIÓN ACADÉMICA  Lincom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	ebierno Regional de Cajar  S.) Grado(s)/situación acadé  Egresado(a)  X. Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría	émica y estudios requeridos para el puesto  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.	Colegiatura?  Si X  Requier chabilitation profesional?  Si X  Requiere Certification O
1 Si	Egresada Titulado	ierencia de Administración Tributaria / Sul coardinaciones Externas  Municpalidad Provincial de Cajamarca / Go CORIMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)	Bachiller  Título/ Licenciatura  Maestría  Egresado Titulodo	émica y estudios requeridos para el puesto  Grado de Bachiller en Ing. Civil, Arquitectura o carreras afines.	Si X  Requierentalitation profesional?  Si X  Requiere Certification O

#### CONOCIMIENTOS





Órgano o unidad orgánica	UNIDAD DE DESARROLLO URBA	ANO Y CATASTRO	
Denominación del puesto	NOTIFICADOR		
Nombre del puesto:	NOTIFICADOR		
Dependencia jerárquica lineal	UNIDAD DE DESARROLLO URBA	ANO Y CATASTRO	
Dependencia funcional	UNIDAD DE DESARROLLO URBA	ANO Y CATASTRO	
Puestos a su cargo			
AISIÓN DEL PUESTO			
Realizar notificaciones en las habilitacion	es y construcciones urbanas.		
FUNCIONES DEL PUESTO			THE FARE
nalizar normas técnicas y administrativ	is promoviendo su cumplimineto e ir	mplementación en las acciones que se	desarrollen en el área.
Notificar a las personas que infringen la	ormatividad de las habilitaciones y c	construcciones urbanas.	
Otras funciones que se asigne el Jefe de	a Unidad de Desarrollo Urbano y Cat	astro.	
oordinaciones Internas	cutora Coactiva - SEAPABI - Asesoría	Legal.	
coordinaciones Internas - Sub Gerencia de tributación - Unidad Eje Coordinaciones Externas Hidrandina y su Supervisora, Empresas o Supervisora ANA.	7,50	Legal. ora, Empresa Prestadora de Servicios d	
COORDINACIONES PRINCIPALES Coordinaciones Internas Coordinaciones Externas Hidrandina y su Supervisora, Empresas o supervisora ANA. FORMACIÓN ACADÉMICA A.) Nivel Educativo	e Telecomunicaciones y su Supervisc	Legal. ora, Empresa Prestadora de Servicios d	le Gas Natural y su
Coordinaciones Internas  Sub Gerencia de tributación - Unidad Eje  Coordinaciones Externas  Hidrandina y su Supervisora, Empresas o supervisora ANA.	e Telecomunicaciones y su Supervisc	Legal. ora, Empresa Prestadora de Servicios d	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
coordinaciones Internas  Sub Gerencia de tributación - Unidad Eje  Coordinaciones Externas  Hidrandina y su Supervisora, Empresas o Supervisora ANA.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta	B.) Grado(s)/situación académica y esti	Legal. ora, Empresa Prestadora de Servicios d	e Gas Natural y su  C.) ¿Se requiere Colegiatura?
coordinaciones Internas  sub Gerencia de tributación - Unidad Eje  coordinaciones Externas  didrandina y su Supervisora, Empresas o supervisora ANA.  CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo	e Telecomunicaciones y su Supervisco  B.) Grado(s)/situación académica y estr	Legal.  pra, Empresa Prestadora de Servicios d  udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No
ub Gerencia de tributación - Unidad Eje cordinaciones Externas lidrandina y su Supervisora, Empresas o upervisora ANA.  ORMACIÓN ACADÉMICA ) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y esti	Legal.  pra, Empresa Prestadora de Servicios d  udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
ub Gerencia de tributación - Unidad Eje  coordinaciones Externas  lidrandina y su Supervisora, Empresas o  upervisora ANA.  ORMACIÓN ACADÉMICA  Incom Com pleta pleta  Primaria  Secundaria	B.) Grado(s)/situación académica y estre Egresado(a)  Bachiller  Título t afines.	Legal.  pra, Empresa Prestadora de Servicios d  udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación.
iub Gerencia de tributación - Unidad Ejectordinaciones Externas didrandina y su Supervisora, Empresas o supervisora ANA.  CORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom pleta pleta  Primaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior	B.) Grado(s)/situación académica y estr Egresado(a)  Título t afines.	Legal.  pra, Empresa Prestadora de Servicios d  udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No ¿Requiere habilitación de profesional?
Coordinaciones Internas  Sub Gerencia de tributación - Unidad Eje  Coordinaciones Externas  Hidrandina y su Supervisora, Empresas o supervisora ANA.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Secundaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)	B.) Grado(s)/situación académica y esti  Egresado(a)  Título t afines.  Maestría	Legal.  pra, Empresa Prestadora de Servicios d  udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?
Coordinaciones Internas  Sub Gerencia de tributación - Unidad Eje  Coordinaciones Externas  Hidrandina y su Supervisora, Empresas o supervisora ANA.  FORMACIÓN ACADÉMICA  A.) Nivel Educativo  Incom Completa pleta  Primaria  Yennaria  Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior (3 ó 4 años)  X	B.) Grado(s)/sítuación académica y estri  Egresado(a)  Título t afines.  Maestría  Egresado  Títulado	Legal.  pra, Empresa Prestadora de Servicios d  udios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?  Si X No  ¿Requiere habilitación profesional?

A.) Conocimientos Jécnicos principales requeridos para el puesto No requieren documentoción sustentadoras.

Conocimiento en Segi	uridad v salu	ıd en el trabaio.						
onocimiento en ofim		,						
Conocimiento de la n	ormatividad	de construccio	nes y habilitaciones i	urbanas.				
Cursos y Programas d	o esnecializad	ión requeridos y	sustantados con docu	mentos	-			
				especialización no menos de 90 hor	ras.			
Cursos de Computaci	ón.							
arous de comparaci								
Conocimientos de Ofi			41.00					
OFIMÁTICA		livel de dominio	Avanzado	IDIOMAS*	No aplica	Básico	de dominio	Avanzado
cesador de textos								
ord; Open Office		Х		Inglés				
jas de cálculo (Excel;		X						
enCalc, etc.)					-			
grama de		X						
					1		J	
				Observaciones				
ros (Power		Х		Observaciones				
os				Observaciones				- t T.
os		X		Observaciones				
PERIENCIA				Observaciones				
PERIENCIA periencia general	de años de ex		l: va sea en el sector pi					
PERIENCIA  periencia general  lique la cantidad total		operiencia labora	l; ya sea en el sector pa					
PERIENCIA  periencia general  lique la cantidad total		operiencia labora	l; ya sea en el sector po					
PERIENCIA periencia general		operiencia labora	l; ya sea en el sector pa					
PERIENCIA  periencia general  lique la cantidad total  is (02) años de experi	iencia labora	operiencia labora al		úblico o privado.				
PERIENCIA  periencia general  lique la cantidad total  ss (02) años de experi  periencia específica  Indique el tiempo de e	experiencia re	operiencia labora al		úblico o privado.				
periencia general lique la cantidad total los (02) años de experi periencia específica Indique el tiempo de en (01) año de experie.	experiencia re	operiencia labora al equerida para el p	ouesto en la función o	úblico o privado. la materia:				
periencia general ique la cantidad total o s (02) años de experi periencia específica Indique el tiempo de e n (01) año de experie. En base a la experienc	iencia labora experiencia re ncia laboral ia requerida p	operiencia labora al equerida para el p	ouesto en la función o	úblico o privado.	co:			
periencia general lique la cantidad total los (02) años de experi periencia específica Indique el tiempo de en (01) año de experie.	iencia labora experiencia re ncia laboral ia requerida p	operiencia labora al equerida para el p	ouesto en la función o	úblico o privado. la materia:	co:			
periencia general lique la cantidad total des (02) años de experi periencia específica Indique el tiempo de en (01) año de experiencia específica (01) año de experiencia (01)	experiencia re ncia laboral ia requerida p ncia laboral	equerida para el porta para el porta el puesto (p.	ouesto en la función o arte A), señale el tiemp	úblico o privado. la materia: po requerido en el sector públic				
periencia general ique la cantidad total o s (02) años de experi periencia específica Indique el tiempo de e (01) año de experie. En base a la experiencia (01) año de experiencia	experiencia re ncia laboral ia requerida p ncia laboral	equerida para el porta para el porta el puesto (p.	ouesto en la función o arte A), señale el tiemp	úblico o privado. la materia: po requerido en el <b>sector públic</b> sea en el sector público o privad	do:			
periencia general ique la cantidad total ( s (02) años de experi periencia específica Indique el tiempo de el (01) año de experie. En base a la experiencia (01) año de experi	experiencia re ncia laboral ia requerida p ncia laboral	equerida para el porta para el porta el puesto (p.	ouesto en la función o arte A), señale el tiemp	úblico o privado. la materia: po requerido en el sector públic		22 0	Gerer	nte o Direct

X NO

Cualquiera puede aplicar

A STATE OF THE PARTY OF THE PAR				
ABILII	DADES (	CON	MPETEN	ICIAS

¿Se requiere nacionalidad peruana?

NACIONALIDAD

Anote el sustento:

Buen trato, empatía, pensamiento crítico, resolución de problemas y toma de decisiones.

The same of the sa

DENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO	
Denominación del puesto:	GASFITERO	
Nombre del puesto:	GASFITERO	
Dependencia jerárquica lineal:		
Dependencia funcional:		
Puestos a su cargo:		
ISIÓN DEL PUESTO		
	ara poder realizar actividades de gasfitería, Operación y Mantenimiento n la ciudad de Los Baños del Inca y Moyococha la Molina.	del Sistema de Agua
UNCIONES DEL PUESTO		
peración y mantenimiento en sistemas	de agua potable	
Operación y mantenimiento en sistemas	de alcantarillado	
peración y mantenimiento en Plantas d	e Tratamiento de Aguas Residuales	
4		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
oordinaciones internas		
UB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y D	ESARROLLO URBANO	
- Hundry Francis		
Coordinaciones Externas		
***********		
CORNACIÓN ACADÉMICA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incom Com	Egresado(a)	Sí No
pleta pleta		
Primaria X	Bachiller	10-1-1-1-1
Secundaria	Titulo/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Básica		
(1 6 2 años)	Maestría	Si No
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresodo Triulado	¿Requiere Certificacion OSC
Luiversitario	or Doctorado	7
Universidito	Doctorado	Sí No
	Foresorio   Titulado	
	Egresodo TRulado	- AN
	Egresodo TRulado	

Conneimiantes Ties									
G CONNEMINATION THE	nicos principa	les requ	aridos para el pues	to (No requi	ren documentación suste	entadora):			
Onocimientos relacio	anadar a la es	<b>C</b> 4 i -	sisto—— da mus	antoblo	less to villa de				
Onocumentos : 619010	TIABOS A IA E	asilieria	· 212161MB2 OE 9Ê00	potable y a	icanternieuv.				
.) Cursos y Programas	de especialis	zación re	aguaridos v sustenti	ades con de	umentos.				
, , -	•				le especialización no menas	de 90 horas.			
****************	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	******	***********	*******	******				
.) Conocimientos de C									
OFIMÁTICA	No aplica		dominio Intermedia Avantado	!	IDIOMAS	No apirca	Nivel o	e dominio intermedio	Avanzado
rocesador de textos	1				Inglés				
Word; Open Office	1					_			<b>—</b> —
ojas de cálculo (Excel). penCalc, etc.)						-			
ograma de	<del> </del>							-	
esentaciones (Power									
tros		- ' '			Observaciones -	···			
<del></del>			l		L				J
XPERIENÇIA									
ndique la cantidad tota	il de años d <u>e</u>	experie	ncia faboral, ya sea (	en el sectar j	áblico a privado				
***************************************									
******************	a								
ixperiencia específica		requeri	da para el puesto e	n la función r	la materia:				
ixperiencia específica	experiencia	requeri	da para el puesto e	n la función d	la materia:				
experiencia específica A, Indique el tiempo de	experiencia					_			
ixperiencia específica L. Indique el tiempo de	experiencia				la materia: po requerido en el sector	publice:			
ixperiencia específica L. Indique el tiempo de	experiencia					publice:			
experiencia específica A, Indique el tiempo de	experiencia					públice:			
Experiencia específica A. Indique el tiempo de B. En base a la experier	experiencia ncia requerida	e para el	puesto (parte A), se	eñale el tiem					
Experiencia específica A, Indique el tiempo de B. En base a la experier	experiencia ncia requerida	e para el	puesto (parte A), se	eñale el tiem	po requerido en el sector		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Carte	rde o Eblector
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En hase a la experier  C. Marque el nivel min  Practicante  professona	experiencia ncia requerida nimo de puest Auxiliar a	a para el	puesto (parte A), se	eriencia, ya	sea en el sector público o	o privado: Irrio de Al Optio		Carp	rde o Eliteccor
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En hase a la experier  C. Marque el nivel min  Practicante  professona	experiencia ncia requerida nimo de puest Auxiliar a	a para el	puesto (parte A), se	eriencia, ya	sea en el sector público d Supervisor/ L'Ovirdinador	o privado: Irrio de Al Optio	* a 11	Care	rd+ o Elitector
experiencia específica  Lindique el tiempo de  S. En base a la experien  Marque el nivel min  Practicante profesional  Mencione otros ossecto	experiencia ncia requerida nimo de puest Auxiliar a	a para el	puesto (parte A), se	eriencia, ya	sea en el sector público d Supervisor/ L'Ovirdinador	o privado: Irrio de Al Optio	*** .1 11	Carte	rde o Elitector
Experiencia específica  L. Indique el tiempo de  B. En hase a la experien  C. Marque el nivel min  Practicante profesional  Mencione otros ossecto  NACIONALIDAD	ncia requerida  imo de puest  Auxiliar o  Asistente o Completante	to que sa	puesto (parte A), se	eriencia, ya	sea en el sector público d Supervisor/ L'Ovirdinador	o privado: Info de 64 Opto uso el puesto		Care	rde a Elitector
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de  B. En hase a la experier  C. Marque el nivel min  Practicante profesional	ncia requerida  imo de puest  Auxiliar o  Asistente o Completante	to que sa	puesto (parte A), se  requiere como exp  Annista  ve el requisió an impe	eriencia, ya	sea en el sector público d supermor/ fluordinador su existiato algo adicional p	a privado:  Info de Pi Optio  ura el puesto	4.11	Carte	Me d Elitector
ixperiencia específica  A, indique el tiempo de  B. En hase a la experier  C. Marque el nivel min  Practicante profesional  Menuiane otros ossecto  NACIONALIDAD  ¿Se requiere naciona  Anote el sustento:	ncia requerida  imo de puest  Auxiliar o  Auxiliar o  Complement	to que si	puesto (parte A), se  requiere como exp  Annista  ve el requisió an impe	eriencia, ya	sea en el sector público d Supervisor/ flocidinador so existrato algo adicionol p	a privado:  Info de Pi Optio  ura el puesto	W. I 11	Care	rae o Director
ixperiencia específica  A indique el tiempo de  B. En base a la experier  Marque el nivel min  Practinante profesional  Mencione otros ossesco  NACIONALIDAD  (Se requiere naciona  Anote el sustento:	ncia requerida  imo de puest  Auxiliar a  Asistente  a complement	to que se	puesto (parte A), se e requiere como exp Anatota e requiere de repe X Sí	eñale el tiem seriencia, ya kspecialista mericio; en ca	sea en el sector público d Supervisor/ flocidinador so existrato algo adicionol p	privado: Infe de el Opto uro el præsio			

