

COD 01:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN ASISTENTE TÉCNICO PARA ALCALDÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE TECNICO PARA ALCALDIA.** – Ejecución de actividades de apoyo secretarial en Alcaldía y brindar un buen servicio al público, Coordinación y apoyo en la ejecución de trabajos, reuniones dispuestos por el Alcalde.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico básico egresado, en secretariado, computación, informática y/o carreras afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos en Gestión Pública.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 03 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Gestión pública y/o afines Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, capacidad de adaptación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de Alcaldía
- Organizar el archivo de la documentación de alcaldía
- Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- Administrar la agenda de trabajo del Alcalde
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Atender al público e informar sobre gestión de alcaldía

- h) Mantener la existencia de los útiles de oficina y encargarse de su distribución
- i) Otras funciones que se le sean asignadas por el alcalde.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

ASISTENTE TÉCNICO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

ALCALDÍA MUNICIPAL
ALCALDÍA MUNICIPAL
ASISTENTE TÉCNICO
1

CIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial a la ALCALDÍA y brindar un buen servicio al Público, tener información precisa y oportuna, coordinación y apoyo en la ejecución de trabajos, reuniones afines, dispuestos por ALCALDÍA de la Municipalidad Distrital Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de Alcaldía
2. Organizar el archivo de documentación de Alcaldía
3. Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
5. Administrar la agenda de trabajo del Alcalde
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos
7. Atender al público e informar sobre gestión de Alcaldía
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Alcalde
- 10.
- 11.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia Municipal, Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	En el puesto	Con puesto
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnico Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grados y/o titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Especialista	Secretariado, Computación, Informática, y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☐ Técnico/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Técnico	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Se requiere certificación
profesional?

☐ SI ☒ No

¿Se requiere Certificación OICE

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Microsoft Office
Conocimiento en Liderazgo.



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 30 horas.

CURSOS DE GESTIÓN PÚBLICA Y/O AFINES,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				
Otros				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

tres (3) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

02 años de experiencia laboral en cargos similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) años 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
 ☒ Asesor/a Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Indicar otros aspectos considerables sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo o función para el puesto.

Certificado de

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Añote el sustento:

Cualquiera puede aplicar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, Competente, Trabajo en equipo, Capacidad de Adaptación



COD 02:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ALCALDÍA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA ALCALDIA**. - Asistir técnica y administrativamente en la Planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller Universitario de la carrera profesional de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	No aplica
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Conocimiento en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en Contrataciones del Estado Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área

- b) Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
- c) Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los procedimientos realizados en el área.
- d) Dar seguimiento a los expedientes presentados en instituciones públicas y privadas para el beneficio de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca
- e) Realizar acciones de ejecución de los Programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional
- f) Realizar la atención al público y dar trámite a los requerimientos que formulen los administrados, ciudadanos o instituciones.
- g) Atender las demandas de información y requerimientos que formulan al área los funcionarios de otras unidades orgánicas de la municipalidad, dando cuenta al superior
- h) Otras funciones que se le asigne y corresponda

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 [Mil seiscientos y 00/100 soles]. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVIDIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : ALCALDIA MUNICIPAL
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : ALCALDIA MUNICIPAL
 Denominación del puesto : ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Cantidad que se solicita : 1

CIÓN DEL PUESTO

Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo, evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.
2. Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
3. Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los y procedimientos realizados en el área.
4. Dar seguimiento a los expedientes presentados en instituciones privadas y públicas para el beneficio de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
5. Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área, de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional.
6. Realizar la atención al público y dar trámite a los requerimientos que formulan los administrados, ciudadanos o instituciones.
7. Atender las demandas de información y requerimientos que formulan al área, los funcionarios de otras unidades orgánicas de la municipalidad, dando cuenta al superior.
8. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

La Gerencia Municipal, Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y Privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Con grado	Con título
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 o 3 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller de las Carreras Profesionales de Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad, Economista y/o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ No existe	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Graduado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requieren Colaboraciones?

☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- ☐ Conocimiento en SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF
- ☐ Conocimiento en SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA
- ☐ Conocimiento en Gestión Pública
- ☐ Conocimiento en Contrataciones del Estado

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas.

No aplica



C.) Conocimientos de Informática e Idiomas.

INFORMÁTICA	Nivel de dominio			
	Basico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros:		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Basico	Intermedio	Avanzado	
Inglés	X			
Francés				
Otros:				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año 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:

No amerita para el puesto

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos (particularmente sobre el requisito de experiencia); en caso existiera otros adicionales para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, Competente, Trabajo en equipo, Buena redacción y locución.



COD 03:

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE UN ASESOR DE ALCALDIA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASESOR PARA ALCALDIA.** – Ejecución de actividades de apoyo al despacho de Alcaldía

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Alcaldía.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero Civil Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diplomado en Arbitraje Nacional o Internacional, o cursos en la misma materia por noventa (90) horas. - Diplomado en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública; o, cursos en la misma materia por no menos de noventa (90) horas.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 05 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 03 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - <i>Conocimientos de las normas de contratación pública y de invierte.pe</i> Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. No estar inhabilitado para contratar con el estado Disponibilidad a tiempo completo Capacidad de planificación, coordinación, organización análisis y toma de decisiones Innovador, colaborador y sociable Facilidad para la atención y buen trato al público Capacidad de comunicación y facilidad de palabra

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cumplir las funciones previstas en los instrumentos de gestión (MOF y ROF)
- b) Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la Entidad para identificar su estado situacional, su programación y los riesgos asociados.
- c) Realizar seguimiento a los contratos de ejecución de obras y supervisión
- d) Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de los contratos de obras y supervisión.
- e) Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de obra y de servicios de supervisión
- f) Participar en las reuniones del Comité de seguimiento de inversiones públicas de la entidad y en las demás que se establezcan con el mismo propósito.
- g) Proponer alternativas de solución para impulsar los contratos de ejecución de obras y supervisión y evitar futuras controversias
- h) Brindar asesoramiento respecto a conciliación o arbitraje en contratos de ejecución de obras y supervisión
- i) Demás funciones que ayuden a buena marcha de la ejecución de los contratos de ejecución de obras de supervisión
- j) Otras funciones que determine la entidad y siempre que estén relacionados con lo antes mencionado

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 6,000.00 (Seis mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

ASESOR DE ALCALDIA

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: ALCALDIA

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio: ALCALDIA

Denominación del puesto: ASESOR DE ALCALDIA

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo al despacho de Alcaldía.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Cumplir las funciones previstas en los Instrumentos de gestión (MOF y ROF).
- Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la Entidad para identificar su estado situacional, su programación y los riesgos asociados.
- Realizar seguimiento a los contratos de ejecución de obras y supervisión.
- Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la Entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de los contratos de obras y supervisión.
- Identificar y hacer seguimiento al avance de las valorizaciones de obra y de servicios de supervisión.
- Participar en las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la Entidad; y, en las demás que se establezcan con el mismo propósito.
- Proponer alternativas de solución para impulsar los contratos de ejecución de obras y supervisión; y, evitar futuras controversias.
- Brindar asesoramiento respecto a conciliación o arbitraje en contratos de ejecución de obras y supervisión.
- Demás funciones que ayuden a buena marcha de la ejecución de los contratos de ejecución de obras y supervisión.
- Otras funciones que determine la Entidad y siempre que estén relacionadas con lo antes mencionadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Infraestructura, Dirección de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería; y, Sub Gerencia de Logística.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y otras instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Formado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Formado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

o Conocimiento de las normas de contratación pública y de invertir.pe



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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 96 horas.

• Diplomado en Arbitraje Nacional o Internacional; o, Cursos en la misma materia por noventa (90) Horas.

• Diplomado en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública; o, Cursos en la misma materia por no menos de noventa (90) Horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la materia:

Experiencia de tres (03) años en actividades relacionadas a asesoramiento y/o gestión y/o monitoreo y/o administración de contratos de ejecución de obras y/o supervisión de las mismas; u, otras denominaciones de cargo que impliquen el ejercicio de todas o alguna de las funciones previstas en el presente caso.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.

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

☐ Practicante profesional ☐ Asesor o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- o No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- o Disponibilidad a tiempo completo.
- o Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- o Innovador, colaborador y sociable.
- o Facilidad para atención y buen trato al público.
- o Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.



COD-04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN GESTOR EN EJECUCIÓN DE INVERSIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) GESTOR DE EJECUCION DE INVERSIONES.** – Ejecución de actividades de apoyo a la Gerencia Municipal

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller Universitario en Ingeniería Civil, Ingeniero Hidráulico, Arquitecto y/o afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública con inversión Perú, o cursos en la misma materia. - Diplomado en Formulación y Evaluación en proyectos de Inversión Pública, o cursos en la misma materia.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año, en actividades relacionadas al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - <i>Normas de Contratación pública y de invierte.pe</i> Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado para contratar con el Estado - Disponibilidad a tiempo completo - Capacidad de planificación, coordinación, organización análisis y toma de decisiones - Innovador, colaborador y sociable. - Facilidad para la atención y buen trato al público - Capacidad de comunicación y facilidad de palabra

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la entidad para identificar su estado situacional, su programación y los riesgos asociados.
- b) Realizar seguimiento a los contratos y/u órdenes de servicio de consultoría de elaboración, reformulación y/o actualización de expedientes técnicos.
- c) Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la Entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de los contratos y ordenes de servicios de consultoría de la elaboración, reformulación y/o actualización de expedientes técnicos.
- d) Identificar y hacer seguimiento al avance de los servicios por elaboración, reformulación y/o actualización de los expedientes técnicos.
- e) Participar en las reuniones del Comité de seguimiento de inversiones públicas de la Entidad, y en las demás que se establezcan con el mismo propósito.
- f) Proponer alternativa de solución para impulsar los contratos y ordenes de servicio de consultoría para la elaboración, reformulación y actualización de expedientes técnicos.
- g) Reportar mensualmente el avance de los contratos y ordenes de servicios de la consultoría la elaboración, reformulación y actualización de expedientes técnicos a la Gerencia Municipal.
- h) Elaborar informes técnicos para impulsar y mejorar la marcha de los expedientes técnicos.
- i) Demás Funciones que ayuden a buena marcha de la ejecución física y financiera de los expedientes técnicos.
- j) Otras funciones que determine la Entidad y siempre que estén relacionadas con lo antes mencionadas.
- k) Coordinar y monitorear permanentemente a responsables de la elaboración, reformulación y actualización de expedientes técnicos así mismo coordinar con las entidades de gestión y evaluación externa de dichos estudios tales como Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y los Programas que involucra (PNSR, PNSU, PMIB, PRCC, entre otros), y demás.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	- 03 Meses
Contraprestación mensual	- S/ 3,000.00 (tres mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

GESTOR EN EJECUCION DE CONTRATOS DE OBRAS Y SUPERVISION

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: Gerencia Municipal
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio: Gerencia Municipal
Denominación del puesto: GESTOR EN EJECUCION INVERSIONES
Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo a la Gerencia Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y evaluar la cartera de inversiones públicas de la Entidad para identificar su estado situacional, su programación y los riesgos asociados.
2. Realizar seguimiento de ejecución de obras y/o expedientes técnicos.
3. Coordinar con las áreas involucradas en la ejecución de las inversiones de la Entidad para realizar el monitoreo y verificación de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión.
4. Identificar y hacer seguimiento al avance de los servicios por elaboración, reformulación y/o actualización de expedientes técnicos.
5. Participar en las reuniones del comité de seguimiento de inversiones públicas de la Entidad, y, en las demás que se establezcan con el mismo propósito.
6. Proponer alternativas de solución para impulsar los contratos y/o dedonas de servicio de consultoría para la elaboración, reformulación y/o actualización de expedientes técnicos.
7. Reportar mensualmente el avance de la ejecución financiera de los expedientes técnicos.
8. Elaborar informes técnicos para impulsar y mejorar la marcha de los expedientes técnicos.
9. Realizar acciones que ayuden a buena marcha de la ejecución de los contratos de ejecución de obras y/o expedientes técnicos.
10. Coordinar y monitorear permanentemente con los responsables de la elaboración, reformulación y/o actualización de expedientes técnicos; asimismo, coordinar con las entidades de gestión y evaluación externa de dichos estudios tales como Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento y los programas que involucre el mismo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Infraestructura, Dirección de Planeamiento y Presupuesto; Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería; y, Sub Gerencia de Logística.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Vivienda Construcción y Saneamiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Matrícula	Examen
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	Ingeniero Civil y/o hidráulico y/o arquitecto y/o afines
☐ Título/Licenciatura		
☐ Maestría	☐ Especialista	☐ Titulado
☐ Doctorado	☐ Especialista	☐ Titulado

C.) (Se requiere Colegiatura?)

☐ Si	☒ No
(Requiere habilitación profesional?)	
☐ Si	☒ No
(¿Se requiere Certificación OCCE?)	
☐ Si	☒ No

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Diplomado en Gestión de Proyectos de Inversión Pública con Invierte Perú, o, cursos en la misma materia.

Diplomado en Formulación y Evaluación en Proyectos de Inversión Pública, o, Cursos en la misma materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral específica de un (01) año en actividades relacionadas a gestión y/o monitoreo y/o asistente técnico para la elaboración, reformulación y/o actualización de estudios y/o gestión de proyectos de inversión pública.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia laboral específica de dos (02) años en el sector público.

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

☒ Gerente o Asistente
☒ Asesor o Asistente
☐ Analista
☐ Especialista
☐ Supervisor/ Coordinador
☐ Jefe de Área o Depto.
☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- o No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- o Disponibilidad a tiempo completo.
- o Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- o Innovador, colaborador y sociable.
- o Facilidad para atención y buen trato al público.
- o Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.

COD-05.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO.** – Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Gerencia Municipal, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencia de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario, en Contabilidad, Administración, Economía o fines. - Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso de especialización en Contrataciones con el Estado - Cursos en temas vinculados a los Módulos Administrativos SIGA y/o SIAF
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - <i>Gestión Pública</i> - <i>Presupuesto Público</i> - <i>Ley general de Tesorería</i> - <i>Ley de contrataciones con el estado</i> - <i>Manejo del Sistema Integrado de Administración financiera – SIAF.</i> - <i>Manejo y operatividad del SIGA MEF 2020</i> - <i>Módulo de Patrimonio y Tesorería</i> Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión de expedientes de pago en el sistema integrado financiera SIAF
- b) Coordinar con la Unidad de logística y unidades usuarias para el levantamiento de observaciones de las órdenes de pago y servicios
- c) Programar y conducir acciones con el objetivo estratégico de lograr resultados
- d) Coordinar con las áreas que apoyan en la ejecución del gasto público para que la entidad pueda cumplir sus objetivos oportunamente y así también la alta dirección pueda tener una mejor toma de decisiones
- e) Revisión de requerimientos tanto de bienes, servicios y otros de acuerdo a la normatividad vigente
- f) Elaboración de documentos según corresponda.
- g) Otras funciones que se le asigne y corresponda.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	- 03 Meses
Contraprestación mensual	- S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTINUACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que le solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
1

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de trabajos dispuestos por la Gerencia Municipal, así como aspectos específicos de la gestión de las entidades y dependencia de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisión de expedientes de pago en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
2. Coordinar con la Unidad de Legística y Unidades usuarias para el levantamiento de observaciones de las órdenes de pago y servicios.
3. Programar y conducir acciones con el objetivo estratégico de lograr resultados.
4. Coordinar con las áreas que apoyan en la ejecución del gasto público para que la entidad pueda cumplir sus objetivos oportunamente y así también la alta dirección pueda tener una mejor toma de decisiones.
5. Revisión de Requerimientos tanto de Bienes, servicios y otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
6. Elaboración de documentos según corresponda.
7. Otras funciones que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Gobierno local y Oficinas Desconcentradas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Educativa

	Grado	Grado
	Grado	Grado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Especialista	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Título en Contabilidad, Administración, economía a fines.
☐ Maestría	
☐ Tercer grado	☐ Tercer grado
☐ Doctorado	
☐ Tercer grado	☐ Tercer grado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere el título de profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública.
 Conocimientos en Presupuesto Público.
 Conocimientos en la Ley General de Tesorería.
 Conocimiento en Materia de Ley de Contrataciones con el Estado.
 Conocimiento en el Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
 Conocimientos en el manejo y operatividad del SIGA MEF 2020; módulo de Patrimonio y Tesorería.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Cursos de especialización en Contrataciones con el Estado.
 Cursos en temas Vinculados a los Módulos Administrativos SIGA y/o SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (01) año

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

☐ Practicante profesional ☐ Asesor o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

Cualquiera puede aplicar.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, Competente, Trabajo en equipo, Buena redacción y locución.



COD-06.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA LEGAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ANALISTA LEGAL** – Asistir Técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación ejecución, monitoreo, evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando el apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Abogado - Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Gestión Pública - Derecho laboral - Derecho Procesal laboral - Derecho Administrativo
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en ofimática Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, dinámico con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.

- b) Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional.
- c) Atender las demandas de información y requerimiento que formulen al área los funcionarios de otras unidades orgánicas de la Municipalidad, dando cuenta al superior.
- d) Proyectar resoluciones de Gerencia Municipal aprobando directivas o resolviendo asuntos administrativos en materias relacionadas con la Gestión Municipal y otros.
- e) Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas
- f) Atender al público e informar sobre gestión de gerencia municipal
- g) Las demás funciones que se le asigne el Gerente Municipal.

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	- S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

GERENCIA MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL
ANALISTA LEGAL
1

CIÓN DEL PUESTO

ASISTIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA, BRINDANDO APOYO A LAS ACCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR ACCIONES DE CAMPO Y DE GABINETE PARA EL RECOJO, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA.
2. REALIZAR ACCIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PROFESIONAL.
3. ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTO QUE FORMULEN AL ÁREA LOS FUNCIONARIOS DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, DANDO CUENTA AL SUPERIOR.
4. PROYECTAR RESOLUCIONES DE GERENCIA MUNICIPAL APROBANDO DIRECTIVAS O RESOLVIENDO ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN MUNICIPAL Y OTROS.
5. REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA CORRESPONDENCIA E INSTRUCCIONES DADAS.
6. ATENDER AL PÚBLICO E INFORMAR SOBRE GESTIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL.
7. LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE MUNICIPAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA.

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON ESSALUD, GOBIERNO REGIONAL, CONTRALORÍA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA, ETC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo

	Prima	Segunda	Tercera (hasta 3 o 4 años)	Cuarta Superior (3 o 4 años)	Universitaria
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☐	☐	☐	☐	☐	☐
☒	☐	☐	☐	☐	☒

B.) Grado(s) situación académica y estatutos requeridos para el puesto

☐	Graduado(a)	
☐	Bachiller	ABOGADO
☒	Título/Licenciatura	
☐	Maestría	
☐	Doctorado	
☐	Grupos	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒	Si	☐	No
☒	Si	☐	No
☐	Si	☒	No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática (Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel básico).

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 30 horas.

CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL.
CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL LABORAL.
CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Básico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés	X			
—				
—				
Otros				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

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

02 (DOS) AÑOS

Experiencia específica

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

01 (UNO) AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 (UNO) AÑO

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Marque otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algún adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

CUALQUIERA PUEDE APLICAR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y trabajar en equipo.



COD-07.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ANALISTA PARA EL
ORGANO DE INSTRUCCIÓN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ANALISTA PARA EL ORGANO DE INSTRUCCION.** – Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación monitoreo, evaluación de las actividades que se desarrollan en el área brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

ABA EL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Abogado - Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Derecho Administrativo - Derecho laboral - Gestión Pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en ofimática Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, dinámico con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar normas técnicas y administrativas relacionadas con el órgano de instrucción -PAD.
- Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en el área orientada a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.

- c) Formular informe técnico en relación con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área
- d) Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional
- e) Proyectar y emitir la resolución del órgano instructor
- f) Notificar al servidor o ex servidor civil
- g) Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	- 03 Meses
Contraprestación mensual	- S/ 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : GERENCIA MUNICIPAL
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación del puesto : ANALISTA PARA EL ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN
 Cantidad que se solicita : 1

MIÓN DEL PUESTO

ASISTIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, MONITOREO, EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA BRINDANDO APOYO A LAS ACCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ANALIZAR NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADOS CON EL ÓRGANO DE INSTRUCCIÓN - PAD.
- PROPONER LA MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA, ORIENTADOS A LA MAYOR SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS.
- FORMULAR INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GESTIONAN EN EL ÁREA.
- REALIZAR ACCIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y SERVICIOS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PROFESIONAL.
- PROYECTAR Y EMITIR LA RESOLUCIÓN DEL ÓRGANO INSTRUCTOR.
- NOTIFICAR AL SERVIDOR O EX SERVIDOR CIVIL.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE MUNICIPAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

OFICINAS DE LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA.

Coordinationes Externas

COORDINACIONES CON ESSALUD, GOBIERNO REGIONAL, CONTRALORIA, MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA, ETC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Mayor	Con
	primo	plum
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercer Grado	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Especialista	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación (COC)?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Ofimática (Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel básico).

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 30 horas.

Conocimiento en Ofimática (Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel básico).

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 30 horas.

CURSO EN DERECHO ADMINISTRATIVO.

CURSO EN DERECHO LABORAL.

CURSO DE GESTION PUBLICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Novato	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
Otros	X			

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 (DOS) AÑOS.

Experiencia específica

A. Marque el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos relevantes en relación al requisito de experiencia, en caso hubiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

CUALQUIERA PUEDE APLICAR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y trabajar en equipo.

COD-08.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE GERENCIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR DE GERENCIA**. – El objetivo es la contratación de un coordinador de Gerencia, abocado a fomentar la gestión y ejecución de proyectos y actividades de desarrollo económico y social, a fin de promover la reactivación económica del Distrito de Los Baños del Inca

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia Municipal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller Universitario en Economía, Administración o afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Administración de Gestión Pública - Políticas Públicas - Gestión de Proyectos
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Administración pública - Ejecución de Proyectos - Políticas públicas Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Responsable, proactivo, emprendedor, trabajo en equipo, competente.

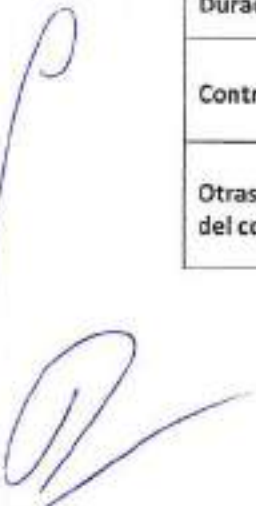
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Implementar ideas de proyectos relacionados con temas económicos y sociales de impacto a nivel distrital.

- 
- b) Generar ideas de negocio en beneficio de los productores del Distrito de los Baños del Inca
 - c) Efectuar acciones de coordinación con los agentes y/o productores sociales y económicos del Distrito de los Baños del Inca.
 - d) Efectuar el seguimiento y control de las actividades, proyectos relacionados en temas de desarrollo económico y social de la MDBI.
 - e) Coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la gestión de proyectos
 - f) Revisar Los proyectos, perfiles e Informes relacionados con temas de índole social y económica emitiendo su respectivo informe.
 - g) Proponer acciones, planes y otros sobre la mejora en la prestación de servicios públicos municipales y control en las acciones de la gestión municipal.
 - h) Proponer acciones de mejora en los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar una correcta prestación de servicios públicos en concordancia con los objetivos estratégicos e institucionales de la entidad.
 - i) Efectuar el seguimiento de las acciones de control interno que correspondan debiendo informar el avance de su implementación de forma mensual.
 - j) Otra función que disponga la Gerencia Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	- 03 Meses
Contraprestación mensual	- S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :	GERENCIA MUNICIPAL
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :	GERENCIA MUNICIPAL
Denominación del puesto:	COORDINADOR - GERENCIA- ALCALDÍA
Cantidad que se solicita	1

MIÓN DEL PUESTO

El objeto es la contratación de un Coordinador de Gerencia, abocado a fomentar la gestión y ejecución de proyectos y actividades de desarrollo económico y social, a fin de promover la reactivación económica del Distrito de Los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Implementar ideas de proyectos relacionados con temas económicos y sociales de impacto a nivel distrital.
2. Generar ideas de negocio de ámbito local en beneficio de los productores del Distrito de Los Baños del Inca.
3. Efectuar acciones de coordinación con los agentes y/o productores sociales y económicos del Distrito de los Baños del Inca.
4. Efectuar el seguimiento y control de las actividades y proyectos relacionados en temas de desarrollo económico y social de la MDSI.
5. Coordinaciones con instituciones públicas y privadas para la gestión de proyectos.
6. Resolver los proyectos, perfiles e informes relacionados con temas de índole social y económico emitiendo su respectivo informe técnico.
7. Proponer acciones, planes y otros sobre la mejora en la prestación de servicios públicos municipales y control en las acciones de la gestión municipal.
8. Proponer acciones de mejora en los procesos de modernización y fortalecimiento institucional para garantizar una correcta prestación de servicios públicos en concordancia con los objetivos estratégicos e institucionales de la entidad.
9. Efectuar el seguimiento de las acciones de control internos que correspondan debiendo informar el avance de su implementación de forma mensual.
10. Otras funciones que disponga la Gerencia Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las distintas Sub Gerencias y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con organizaciones públicas, Gobierno Regional, Oficinas desconcentradas, Instituciones privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	incompleta	completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grados/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	☐ Bachiller	Bachiller Economía, Administración, afines
☒ Titulo/ Licenciatura		
☐ Maestría	☐ Especialista ☐ Técnico	
☐ Especialista		
☐ Doctorado	☐ Investigador ☐ Profesor	
☐ Investigador		

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.1. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimientos en administración pública.
Conocimientos ejecución de proyectos.
Conocimientos políticas públicas.
Conocimientos turismo.

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

Nota: Cada curso debe tener no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 60 horas.

Cursos en Administración de Gestión Pública

Cursos en Políticas públicas.

Cursos en Gestión de proyectos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		X		
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
...				
...				
Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/Coordinador ☒ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

* Mencione otro aspecto complementario sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto:

NACIONALIDAD

¿requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Indique el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsable, proactivo, emprendedor, trabajo en equipo, competente



COD-09.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASESOR LEGAL PARA LA MDBI

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASESOR LEGAL.** – Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación y aplicación de las normas de la gestión municipal a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Gerencia municipal

3. Dependencia, unidad orgánica y/o área en la que prestara servicio

Oficina General de Asesoría Legal.

4. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Abogado - Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Derecho administrativo - Contrataciones con el Estado - Gestión Pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 03 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Derecho Administrativo - Contrataciones con el Estado - Gestión Pública Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactividad, organización, responsabilidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales.
- c) Absolver consultas y emitir opinión legal sobre asuntos propios de la administración municipal requerida por las unidades de la Municipalidad.
- d) Verificar y visar los proyectos de resolución de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos competentes, elaborados por Secretaría General.
- e) Proponer normas específicas de interés institucional para la Gestión Municipal
- f) Desarrollar en concordancia con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en segunda instancia, Informando y coordinando con la Procuraduría Municipal.
- g) Informar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre las normas legales de cumplimiento y aplicación por la Gestión Municipal, convenientemente explicadas de ser el caso.
- h) Otras funciones que le encargue la Alta Dirección.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :

GERENCIA MUNICIPAL

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :

OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL

Denominación del puesto:

ASESOR LEGAL

Cantidad que se solicita

1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación y aplicación de las normas legales de la gestión municipal a las distintas unidades orgánicas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de asesoría a los órganos que conforman la Municipalidad en el análisis técnico jurídico de las normas legales de aplicación municipal.
2. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de sistematización de la legislación Municipal manteniendo actualizadas y concordadas las disposiciones legales nacionales y municipales
3. Absolver consultas y emitir opinión legal sobre asuntos propios de la administración municipal requerida por las unidades de la Municipalidad
4. Verificar y visar los proyectos de resolución de Alcaldía, Gerencia Municipal y demás órganos competentes, elaborados por Secretaría General
5. Proponer normas específicas de interés institucional para la gestión municipal
7. Desarrollar en coordinación con la Sub Gerencia de Recursos Humanos, acciones de capacitación y análisis de las disposiciones legales vigentes en materias relacionadas con la Gestión Municipal
8. Emitir opinión de los expedientes administrativos que remitan las diferentes áreas de la Municipalidad, que deben ser resueltos por el Alcalde en segunda instancia, informando y coordinando con la Procuraduría Pública Municipal
9. Informar a las Unidades Orgánicas de la Municipalidad sobre las normas legales de cumplimiento y aplicación por la Gestión Municipal, convenientemente explicadas de ser el caso
10. Otras funciones que le encargue la Alta Dirección
- 11.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinación con áreas afines de nuestra institución

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Acumulado	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Especialista	
☐ Bachiller	Derecho
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Especialista ☐ Titular	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titular	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
¿Tiene una habilitación profesional?	
☒ Si	☐ No
¿Requiere Certificación OCEC?	
☐ Si	☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Contrataciones con el Estado, Derecho Administrativo y Gestión Pública

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

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

Curso en Derecho Administrativo, Contrataciones con el Estado, Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

☐ Práctico profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

Documento Nacional de Identidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, organización, responsabilidad

COD-10.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO – Analizar normas legales y administrativas, promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en la oficina General de Asesoría Legal; así como realizar la adecuada ejecución, planificación, organización, coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Asesoría Legal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller Universitario en Derecho
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Derecho administrativo - Argumentación Jurídica
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Derecho Administrativo - Derecho Constitucional - Argumentación Jurídica Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, organizado, responsable y con entusiasmo de aprender.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar informes legales, para lo cual analizará las normas legales, técnicas y administrativas correspondientes.
- b) Mantener al día la recepción y registro de los expedientes administrativos, los cuales son derivados a la oficina General de Asesoría Legal.
- c) Mantener actualizado el archivo documentario de la oficina General de Asesoría Legal.
- d) Ordenar la documentación que ingresa a la oficina de Asesoría Legal

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1, 300.00 (Mil Trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR PERCEPCIONES DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestare el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL
Oficina General de Asesoría Legal
Asistente Administrativo
1

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar normas legales, técnicas y administrativas, promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en la Oficina General de Asesoría Legal; así como realizar la adecuada ejecución, planificación, organización, coordinación, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proyectar informes legales, para lo cual analizará las normas legales, técnicas y administrativas correspondientes.
2. Mantener al día la recepción y registro de los expedientes administrativos, los cuales son derivados a la Oficina General de Asesoría Legal.
3. Mantener actualizado el archivo documental de la Oficina General de Asesoría Legal.
4. Ordenar la documentación que ingresa a la Oficina de Asesoría Legal.
5. Otras funciones encomendadas por el Asesor Legal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con el Asesor Legal de la Oficina General de Asesoría Legal

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Realizado	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica (entre 1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (2 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☒ Titular	
☐ Titular / Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Especialista
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Especialista

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Si	☒ No
¿Pagará o Compensará G.C.C.T.?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Argumentación jurídica.

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

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas.

- Derecho administrativo.
- Argumentación Jurídica.

C) Conocimientos de Oficiatura e Idiomas.

OFIATICA	Nivel de dominio			
	En acción	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel)		X		
Programa de presentaciones (Power Point)		X		
Otras				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	En acción	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Otros				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Marque otros sectores contemplados sobre el requisito de experiencia, en caso exista otro adicional para el puesto.

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Anexo al sustentador:

Documento Nacional de Identidad

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, Organizada, Responsable, con entusiasmo de aprender



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROCURADOR ADJUNTO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) PROCURADOR ADJUNTO**. – Representar en juicio, la defensa de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Abogado - Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso de capacitación en Derecho Civil, Constitucional, penal, arbitraje. De especialización en Derecho Civil, Derecho Constitucional y Derecho Penal
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 03 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Derecho Laboral - Derecho Administrativo - Derecho Penal - Gestión Pública Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico.
Habilidades o Competencias	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- a) Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, de conciliación administrativos y contenciosos administrativos; al igual que ante el Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú y en investigaciones promovidas por denuncias que afecten a la Municipalidad.
- b) Asesorar a la Alta dirección y los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, mediante autorización expresa del Concejo Municipal, o el alcalde.
- c) Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- d) Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- e) Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- f) Participar en representación de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- g) Solicitar conciliaciones en los casos que señale la ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieran afectar derechos de la Municipalidad, previa autorización del Alcalde, mediante actor administrativo.
- h) Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- i) Informar periódicamente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- j) Otras funciones que le encargue el Alcalde y el Concejo Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
PROCURADOR PÚBLICO ADJUNTO
1

MISIÓN DEL PUESTO

Representar en juicio, la defensa judicial de los intereses y derechos de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la representación de la Municipalidad para la defensa de sus intereses y derechos, tanto judicialmente como ante procesos arbitrales, de conciliación, administrativos y contenciosos administrativos, al igual que ante el Ministerio Público y la Policía Nacional del Perú, en investigaciones promovidas por demandas que afecten a la Municipalidad.
- Asesorar a la Alta Dirección y a los funcionarios municipales en asuntos de carácter judicial, mediante autorización expresa del Concejo Municipal, o el Alcalde.
- Iniciar procesos judiciales en contra de funcionarios, servidores o terceros, por disposición del Concejo Municipal, cuando la Oficina de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil o penal.
- Impulsar los procesos judiciales a su cargo, formular requerimientos e interponer medios de defensa contra decisiones que afecten los intereses de la Municipalidad.
- Informar al Concejo Municipal, de manera inmediata, las notificaciones de las sentencias judiciales expedidas en contra de los intereses o derechos de la Municipalidad, bajo responsabilidad.
- Participar en representación de la Municipalidad en diligencias de investigación preliminar, judicial y otras donde se encuentren inmersos los intereses y derechos de la Municipalidad.
- Solicitar conciliaciones en los casos que señale la Ley y proceder a demandar o iniciar procesos arbitrales cuando se hubieren o se pudieran afectar derechos de la Municipalidad, previa autorización del Alcalde, mediante acto administrativo.
- Mantener informada a la Alta Dirección sobre los avances de los procesos judiciales a su cargo.
- Informar periódicamente al Concejo Municipal, el estado de los procesos judiciales, administrativos, conciliatorios y arbitrales, en donde es parte la Municipalidad.
- Otras funciones que le encargue el Alcalde y el Concejo Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de las Diversas Unidades de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca

Coordinaciones Externas

Representación en el Poder Judicial, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Licenciado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	
☒ Especialista ☐ Diplomado	
☐ Doctorado	
☐ Posgrado ☐ Postgrado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Posee(s) certificación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Posee(s) Certificación GPEC?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento en Ofimática (Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel intermedio), conocimiento en Derecho Laboral, conocimiento en Derecho Administrativo, conocimiento en Derecho Penal, conocimiento en Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Cursos de capacitación en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Penal, Arbitraje, especialización en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Derecho Penal.

Cursos de

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS

Experiencia específica

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

DOS (02) AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

DOS (02) AÑOS

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

☐ Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Jefe de Departamento ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL – Asistir jurídicamente y administrativamente en la planificación, organización, coordinación ejecución de las actividades jurídicas que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal directivo y profesional

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Abogado - Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Derecho civil, penal y administrativo
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 2 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: Derecho civil, penal y administrativo Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico Inglés: Nivel Básico.
Habilidades o Competencias	- Proactivo, dinámico con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Velar por la seguridad y conservación de documentos

- b) Registrar y conlleva audiencias de los expedientes que ingresa y egresa a la oficina de Procuraduría Pública Municipal
- c) Organizar los expedientes materia de juzgamiento de la Procuraduría
- d) Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas por el Procurador y el juzgado
- e) Coordinar con el personal de otras áreas de la Municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados
- f) Atender las demandas de información y requerimientos que formule el procurador publico
- g) Formular informes legales en relación con los procedimientos administrativos judiciales fiscales, etc.
- h) Analizar normas legales y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área
- i) Realizar otra acción que le asigne su jefe inmediato superior

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.**

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficio, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
ABOGADO
1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir judicialmente y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades jurídicas que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal directivo y profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
2. Registrar y conllevir audiencias de los expedientes que ingresa y egresa a la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
3. Organizar los expedientes materia de juzgamiento de la oficina de Procuraduría Pública Municipal.
4. Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas por el procurador y el juzgado.
5. Coordinar con el personal de otras áreas de la municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados.
6. Atender las demandas de información y requerimientos que formule el Procurador Público.
7. Formular informes legales en relación con los procedimientos administrativos, judiciales, fiscales, etc.
8. Analizar normas legales y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de las diversas Unidades de la Municipalidad distrital de Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Presentación y Representación de escritos en el Poder Judicial, Ministerio Público, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (5 o 6 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) / Formación Académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Ingresado(a)	ABOGADO
☐ Bachiller	
☒ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	
☒ Especialidad ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Otros ☐ Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
¿Posee la facultad de profesión?	
☒ Si	☐ No
¿Posee la Certificación EDES?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentar asistencia):



Conocimiento en Ofimática (Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel intermedio), conocimiento en Derecho Laboral, conocimiento en Derecho Administrativo, conocimiento en Derecho Penal, conocimiento en Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 20 horas.

Curso de Capacitación en Derecho Civil, Penal y Administrativo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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.

Experiencia específica

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

UNO (01) años de experiencia en las áreas de PROCURADURÍA, RECURSOS HUMANOS, GERENCIA, SECRETARÍA GENERAL, Y ABOGADO DESIGNADO.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

UNO (01) años de experiencia en las áreas de PROCURADURÍA, RECURSOS HUMANOS, GERENCIA, SECRETARÍA GENERAL Y ABOGADO DESIGNADO.

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

☐ Practicante profesional ☐ Asistente o Asistente ☒ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de área o Jefe ☐ Gerente o Director

* Señale otros aspectos, caso contrario, señale el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento:

cualquiera puede explicar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, dinámico, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y trabajar en equipo.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE LEGAL**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE LEGAL PARA PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL**. Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades que se desarrollen en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal directivo y profesional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PROCURADURIA PÚBLICA MUNICIPAL

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller En Derecho
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Derecho civil, - Derecho laboral - Derecho administrativo
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Derecho Laboral - Derecho Administrativo - Derecho Penal - Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) - Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Proactivo, dinámico con facilidad de aprendizaje con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa dispuesto a escuchar y trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento implementación en las acciones que se desarrollen en el área

- 
- a) Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento implementación en las acciones que se desarrollen en el área
 - b) Formular informes legales en relación con los procedimientos administrativos, judiciales, fiscales etc.
 - c) Realizar acciones de ejecución de los programas actividades servicios y proyectos que se ejecutan en el área de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional
 - d) Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en las áreas orientadas a la mayor satisfacción de las necesidades y demanda de los ciudadanos.
 - e) Coordinar con el personal de otras áreas de la Municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados
 - f) Atender las demandas de información y requerimientos que formule el área los funcionarios de otras unidades dando cuenta al superior
 - g) Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal

IV. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	- 03 Meses
Contraprestación mensual	- S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL
ASISTENTE LEGAL
1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal directivo y profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.
2. Formular informes legales en relación con los procedimientos administrativos, judiciales, fiscales, etc.
3. Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área, de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional.
4. Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
5. Coordinar con el personal de otras áreas de la municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados.
6. Atender las demandas de información y requerimientos que formule el área los funcionarios de otras unidades, dando cuenta al superior.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Procurador Público Municipal.
- 8.
- 9.
- 10.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de las diversas Unidades de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Presentación de escritos en el Poder Judicial, Ministerio Público, etc.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Indice para	Con curso
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialista	Derecho
☒ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Prestare Certificación OCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento en Ofimática (Conocimiento en Word, Excel y Power Point nivel intermedio), Conocimiento en Derecho laboral, Conocimiento en Derecho Administrativo, Conocimiento en Derecho Penal, Conocimiento en Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 30 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 90 horas

Curso de capacitación en Derecho Civil
Curso de capacitación en Derecho Laboral

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés:	X			
Francés:				
Italiano:				
Otros:				
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 requerida para el puesto en la función de materia:

Dos (02) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

☐ Practicante ☒ Asesor ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor ☐ Jefe de área ☐

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Gestión pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Italiano				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

seis (6) meses de experiencia

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

seis (6) meses de experiencia

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto ☐ Gerente o Director

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

No haber sido sancionado con destitución o despido.

No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Síntesis

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ABOGADO PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL. – Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados de acuerdo a las normas vigentes de control gubernamental para cumplimiento del Plan Anual de Control.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Abogado Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Conocimientos en Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos, Gestión Pública o afines.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en la implementación del Sistema de Control Interno, normas generales de control Gubernamental, delitos en la administración pública Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Análisis, control, planificación, síntesis

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Dar soporte legal en la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados que correspondan
- b) Asistir en la elaboración de las carpetas de servicio según corresponda
- c) Atender denuncias y solicitudes de información en materia de control gubernamental del ámbito territorial, asignadas por la Jefatura inmediata y provenientes de entidades o autoridades con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente
- d) Apoyo legal en la elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas según lo requiera la jefatura, a fin de dotar información idónea y oportuna para los fines
- e) Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la CGR
- f) Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia según sea asignado por la jefatura inmediata superior

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Denominación de puesto: ABOGADO
 Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los servicios de control y los servicios relacionados de acuerdo a las normas vigentes de control gubernamental para el cumplimiento del Plan Anual de Control

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dar soporte legal en la ejecución de los servicios de control o servicios relacionados que correspondan.
- 2 Asistir en la elaboración de las carpetas de servicio según corresponda
- 3 Atender denuncias y solicitudes de información en materia de control gubernamental del ámbito territorial, asignadas por la Jefatura Inmediata y provenientes de entidades o autoridades con la finalidad de dar respuesta o solución pertinente
- 4 Apoyo legal en la elaboración de informes, reportes u otra documentación que se deriven de las actividades desarrolladas según lo requiera la jefatura inmediata, a fin de dotar información idónea y oportuna para los fines
- 5 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la CGR.
- 6 Realizar otras actividades relacionadas a la misión del puesto o dentro del ámbito de competencia según sea asignado por la jefatura inmediata superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe y personal del Órgano de Control Institucional

Coordinaciones Externas

Gerencia Regional de Control Cajamarca, Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título de Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Titulado ☐ Anulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la implementación del Sistema de Control Interno, Normas Generales de Control Gubernamental, Delitos en la administración Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Gestión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
FRANCÉS				
ESPAÑOL				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Dos (2) años de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

un (1) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (1) año

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

☐ Practicante Profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☒ Analista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

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

No haber sido sancionado con destitución o despido.

No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI

☐ NO

Añote el sustento

Especialidad de la materia

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Síntesis

COD-16

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL. – Desarrollar actividades de trabajo dispuesto por el Jefe del Órgano de Control Institucional en apoyo y soporte de los auditores para el cumplimiento del Plan Anual de Control.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Superior egresado de la Carrera de Administración, Computación e Informática, Contabilidad o afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Conocimientos en Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos, Gestión Pública o afines.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Normas Generales de Control Gubernamental - Organización de papeles de trabajo, sistemas de control interno Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Análisis, control, planificación, síntesis

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área
 - b) Brindar apoyo y soporte al personal auditor del OCI para el desarrollo de los servicios de control
 - c) Seguimiento al desarrollo de servicios relacionados de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan Anual de Control
 - d) Elaboración de reportes y cuadros en atención a pedidos efectuados por la Gerencia Regional de Control Cajamarca
 - e) Apoyo en el manejo del Sistema de Control Gubernamental, ex SAGU WEB de la Contraloría General de la República.
 - f) Otras funciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Denominación de puesto: Asistente Administrativo

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de trabajo dispuesto por el Jefe del Órgano del Órgano de Control Institucional en apoyo y soporte de los auditores para el cumplimiento del Plan Anual de Control

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.
- 2 Brindar apoyo y soporte al personal auditor del OCI para el desarrollo de los servicios de control.
- 3 Seguimiento al desarrollo de servicios relacionados de acuerdo a los plazos establecidos en el Plan Anual de Control
- 4 Elaboración de reportes y cuadros en atención a pedidos efectuados por la Gerencia Regional de Control Cajamarca.
- 5 Apoyo en el manejo del Sistema de Control Gubernamental, ex SAGU Web de la Contraloría General de la República.
- 6 Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe del Órgano de Control Institucional, personal auditor.

Coordinaciones Externas

Gerencia Regional de Control Cajamarca, áreas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☒ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Especialista ☐ Título
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado ☐ Título

Egresado en Administración, Computación e Informática, Contabilidad o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Normas Generales de Control Gubernamental, Organización de papeles de trabajo, Sistema de Control Interno+877

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en Normas de Control Gubernamental o Sistemas Administrativos o Gestión pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Re-aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Italiano				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (1) año de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

un (1) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (1) año

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

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

No haber sido sancionado con destitución o despido.

No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI
 ☒ NO

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Síntesis

COD-17

CONVOCATORIA PARA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) SECRETARIA PARA LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL, – Proyectar documentación a ser remitida, recepcionar documentación de áreas internas y otras instituciones dar seguimiento al cumplimiento de la documentación solicitada.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Superior egresado en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o a fines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Redacción o a fines
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - <i>Conocimientos en gestión Municipal o Gestión Pública</i> Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Análisis, control, planificación, síntesis

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa del área
- Organizar el archivo de documentación de la Unidad Orgánica

- c) Proyectar documentos a emitir de acuerdo a instrucciones proporcionadas
- d) Recibir y efectuar llamadas telefónicas de coordinación con diferentes áreas
- e) Cautelar la integridad de la documentación y mantener la existencia de útiles de Oficina
- f) Otras funciones inherentes al cargo.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio: OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Denominación de puesto: Secretaria

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar documentación a ser remitida, recepcionar documentación de áreas internas y otras instituciones, dar seguimiento al cumplimiento de la documentación e información solicitada

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa del área.
2. Organizar el archivo de documentación de la Unidad Orgánica.
3. Proyectar documentos a emitir de acuerdo a instrucciones proporcionadas.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas de coordinación con diferentes áreas.
5. Cautelar la integridad de la documentación y mantener la existencia de útiles de oficina.
6. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne el Secretario General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe y personal del Órgano de Control Institucional

Coordinaciones Externas

Gerencia Regional de Control Cajamarca, Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒
☐ Universitaria	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Egresado en Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o a fines.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Municipal o Gestión Pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redacción o a fines,

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Italiano				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (1) año de experiencia laboral.

Experiencia específica

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

Un (1) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un (1) año

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

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

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

No haber sido sancionado con destitución o despido.

No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Control, Planificación, Síntesis

COD-18

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE ABASTECIMIENTOS - OPERADOR SIAF

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE ABASTECIMIENTOS - OPERADOR SIAF.- Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las operaciones logísticas relacionadas con el sistema de abastecimiento de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solidante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario, Contador Público, Administrador, Economista y/o carreras afines. Colegiado, habilitado Certificado OSCE.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso en Módulos Administrativos del SIAF-SP - Curso en Ley de Contrataciones del Estado. - Curso en Sistema de Gestión Administrativa - SIGA - Curso en Sistema de Abastecimiento, compras y seguimiento - Curso en Control interno en el Sector Público - Curso en Compras Públicas - Curso en Elaboración de requerimientos de bienes y servicios - Curso en Gestión del SEACE - Curso en Contrataciones Directas por Situación de Emergencia - Curso en Proyecto de bases electrónicas - Curso en Ética e integridad en las contrataciones del Estado - Curso en Ofimática - Curso en Excel profesional
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 Año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Conocimiento sobre la Normatividad que rige el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Conocimiento en Microsoft Office avanzado

	- Conocimiento en uso de herramientas para el trabajo remoto Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Avanzado - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado, ni impedido para contratar con el Estado. - Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones. - Innovador, colaborador y sociable. - Facilidad para atención y buen trato al público. - Capacidad de comunicación y facilidad de palabra. - Disponibilidad a tiempo completo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos de contrataciones.
- Realizar coordinaciones de certificación de crédito presupuestario con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
- Coordinar con las áreas usuarias sobre requerimientos evaluando especificaciones técnicas y términos de referencia.
- Verificar que los expedientes a comprometer se encuentren completos y conformes.
- Efectuar los registros a nivel de compromiso anual y mensual de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
- Efectuar los registros a nivel de compromiso anual y mensual de contratos de obra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP
- Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones sobre contratos de obra, supervisión y otros contratos.
- Recibir conformidades de compra y servicio de las áreas usuarias para completar los expedientes y tramitar a la Unidad de Contabilidad.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : Subgerencia de Logística

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio Subgerencia de Logística

Denominación del puesto: JEFE DE ABASTECIMIENTOS - OPERACIÓN SIAF

Cantidad que se solicita 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, Organizar, ejecutar, dirigir y controlar las operaciones logísticas relacionadas con el Sistema de Abastecimiento de la Sub Gerencia de Logística de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos de contrataciones.
2. Realizar coordinaciones de certificación de crédito presupuestario con la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
3. Coordinar con las áreas usuarias sobre requerimientos evaluando especificaciones técnicas y términos de referencia.
4. Verificar que los expedientes a comprometer se encuentren completos y conformes.
5. Efectuar los registros a nivel de compromiso anual y mensual de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
6. Efectuar los registros a nivel de compromiso anual y mensual de contratos de obra en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
7. Coordinar con la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones sobre contratos de obra, supervisión y otros contratos.
8. Recibir conformidades de compra y servicio de las áreas usuarias para completar los expedientes y tramitar a la Unidad de Contabilidad.
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

La Oficina de Planificación y presupuesto; Sub gerencia de Contabilidad y Tesorería, Unidades de Almacén, Control patrimonial y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

ConectaMef Cajamarca, OSCE, entre otros

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Áreas grita	Com plata
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Especialista	Título Profesional como Contador Público, Administrador, Economista y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere

Calificación?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimiento en Gestión Pública
- o Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
- o Conocimiento sobre la Normatividad que rige el Sistema Integrado de Gestión Administrativa
- o Conocimiento en Microsoft Office avanzado
- o Conocimiento en uso de herramientas para el trabajo remoto

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

- ☐ Curso en Módulos Administrativos del SIAP-SP
- ☐ Curso en Ley de Contrataciones del Estado.
- ☐ Curso en Sistema de Gestión Administrativa - SIGA
- ☐ Curso en Sistema de Abastecimiento, compras y seguimiento
- ☐ Curso en Control Interno en el Sector Público
- ☐ Curso en Compras Públicas
- ☐ Curso en Elaboración de requerimientos de bienes y servicios
- ☐ Curso en Gestión del Seapc
- ☐ Curso en Contrataciones Directas por Situación de Emergencia
- ☐ Curso en Proyecto de bases electrónicas
- ☐ Curso en Ética e Integridad en las contrataciones del Estado
- ☐ Curso en Ofimática
- ☐ Curso en Excel profesional

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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 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
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Asesor(a)
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- ☐ No estar inhabilitado, ni impedido para contratar con el Estado.
- ☐ Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- ☐ Innovador, colaborador y sociable.
- ☐ Facilidad para atención y buen trato al público.
- ☐ Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.
- ☐ Disponibilidad a tiempo completo.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE COTIZADOR

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **DOS (02) COTIZADOR DE BIENES Y SERVICIOS**, SUBGERENCIA DE LOGISTICA- PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS PROCESOS LOGISTICOS

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso en Módulos Administrativos del SIAF-SP - Curso en Ley de Contrataciones del Estado. - Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Curso en elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios - Curso ABC de compras Públicas.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 Año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimientos sobre Contrataciones con el Estado - Conocimientos sobre la Normatividad SEACE. - Conocimientos del instructivo del cotizador de fichas producto en los catálogos electrónicos - Perú Compras. - Conocimiento en ofimática. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Facilidad para atención y buen trato al público. - Proactivo, competente, actitud colaborativa, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones. - Mentalidad innovadora colaborativa y sociable.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Recibir y evaluar los requerimientos de bienes y servicios para continuar con el trámite.
- b. Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
- c. Verificar que los requerimientos cumplan con la directiva de contrataciones vigente.
- d. Realizar las indagaciones de mercado para bienes y servicios de acuerdo las necesidades del área usuarias de la Municipalidad
- e. Elaborar solicitudes de cotizaciones y recibir proformas de los proveedores
- f. Emitir informes preliminares de estado situacional de consultorías y expedientes técnicos
- g. Efectuar los registros y control de consultorías y expedientes técnicos
- h. Efectuar cotizaciones a través del portal de Perú compras y realizar la compra.
- i. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:

Subgerencia de Logística

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio:

Subgerencia de Logística

Denominación del puesto:

Cotizador de bienes y servicios

Cantidad que se solicita

2

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR Y EJECUTAR LAS ACCIONES DE LOS PROCESOS LOGISTICOS

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir y evaluar los requerimientos de bienes y servicios para continuar con el trámite.
2. Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
3. Verificar que los requerimientos cumplan con la directiva de contrataciones vigente.
4. Realizar las indagaciones de mercado para bienes y servicios de acuerdo las necesidades del areas usuarias de la Municipalidad
5. Elaborar solicitudes de cotizaciones y recibir proformas de los proveedores.
6. Emitir informes preliminares de estado situacional de consultorias y expedientes técnicos
7. Efectuar los registros y control de consultorias y expedientes técnicos
8. Efectuar cotizaciones a través del portal de Peru compras y realizar la compra.
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Coordinaciones Externas

OTRAS UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Intermedio	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 5 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación (OSCE)?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- ☐ Conocimiento en Gestión Pública,
- ☐ Conocimientos sobre Contrataciones con el Estado
- ☐ Conocimientos sobre la Normatividad SEACE.
- ☐ Conocimientos del instructivo del cotizador de fichas producto en los catálogos electrónicos - Perú Compras.
- ☐ Conocimiento en ofimática.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 50 horas.

- ☐ Curso en Módulos Administrativos del SIAF-SP
- ☐ Curso en Ley de Contrataciones del Estado.
- ☐ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- ☐ Curso en elaboración de requerimientos de bienes y/o servicios
- ☐ Curso ABC de compras Públicas.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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 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 y/o privado

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 Asistente
 ☒ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros sectores, categorías o puestos sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Facilidad para atención y buen trato al público.
- ☐ Proactivo, competente, actitud colaborativa, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- ☐ No estar inhabilitado para contratar co
- ☐ Capacidades de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- ☐ Mentalidad innovadora, colaborativa y sociable.

COD-20

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO. SUBGERENCIA DE LOGISTICA- Organizar, Supervisar, Coordinar Actividades, Respecto A Los Procesos Logísticos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudiante Universitario del IX ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Manejo y control de inventario u otros afines al puesto
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 Año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Proactivo, dinámico, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar el consumo de combustible con las áreas usuarias
- b. Emitir reportes sobre el consumo del combustible.
- c. Notificar órdenes de compra y de servicio a los contratistas
- d. Emitir vales para ser atendidos.
- e. Supervisar en campo el consumo de combustible.
- f. Derivar los vales de consumo de combustible a las áreas usuarias para su respectiva conformidad.
- g. Derivar las conformidades del combustible al área de Contabilidad para su respectivo pago del proveedor.
- h. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:

Subgerencia de Logística

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :

Subgerencia de Logística

Denominación del puesto:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Cantidad que se solicita:

1

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, SUPERVISAR, COORDINAR ACTIVIDADES, RESPECTO A LOS PROCESOS LOGÍSTICOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Controlar el consumo de combustible con las áreas usuarias
- 2.- Emitir reportes sobre el consumo del combustible.
- 3.- Notificar ordenes de compra y de servicio a los contratistas
- 4.- Emitir vales para ser atendidos.
- 5.- Supervisar en campo el consumo de combustible.
- 7.- Derivar los vales de consumo de combustible a las áreas usuarias para su respectiva conformidad.
- 8.- Derivar las conformidades del combustible al área de Contabilidad para su respectivo pago del proveedor.
- 9.- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Logística y áreas usuarias de la MDBI.

Coordinaciones Externas

PROVEEDORES (PERSONAS NATURALES Y PERSONA JURIDICAS)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Nivel Mínimo:
Estudiante Universitario de IX ciclo de la carrera de Administración, Contabilidad, Economía y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OSA?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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



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 50 horas.

MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIO**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel)		X		
Programa de		X		
Otras		X		

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (1) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral

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

Seis (06) meses 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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Cargo ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, dinámico, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y a trabajar en equipo.



COD-21

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR LOGISTICO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) COORDINADOR LOGISTICO. -Organizar, Supervisar, Coordinar actividades, respecto a las adquisiciones.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Superior Titulado en Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso en elaboración de requerimientos de bienes y servicios. - Diplomado en logística y operaciones. - Curso de gestión del SEACE. - Curso en ofimática.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 Año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - O Conocimiento De La Ley De Contrataciones Del Estado Y Su Reglamento. - Conocimiento En Gestión Publica Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, dinámico, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y a trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos de contrataciones.

- 
- b. Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
 - c. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
 - d. Evaluar los requerimientos de las áreas usuarias de locadores de servicios.
 - e. Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio
 - f. Recibir conformidades de locadores de servicios
 - g. Presupuestar el importe a contratar de personal locadores de servicios.
 - h. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el serv:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

Subgerencia de Logística
Subgerencia de Logística
Coordinador Logístico
1

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, SUPERVISAR, COORDINAR ACTIVIDADES, RESPECTO A LAS ADQUISICIONES.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo normas y procedimientos de contrataciones.
2. Clasificar la documentación y ejecutar el proceso de evaluación.
3. Revisar y/o estudiar documentos administrativos y evaluar los informes respectivos.
4. Evaluar los requerimientos de las áreas usuarias de locadores de servicios.
5. Elaborar las órdenes de compra y ordenes de servicio.
6. Recibir conformidades de locadores de servicios.
7. Presupuestar el importe a contratar de personal locadores de servicios.
8. Realizar otras funciones que le asigne su Jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Logística y áreas usuarias de la MDEI.

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES, PROVEEDORES: PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter media	Con plaza
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básico (1 o 2 años)	☐	☐
☒ Técnico Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Técnico Titulado en Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialización	☐ Título
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Especialista

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación y/o profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación COCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO.
CONOCIMIENTO EN GESTIÓN PÚBLICA.



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 30 horas.

- ☐ Curso en elaboración de requerimientos de bienes y servicios,
- ☐ Diplomado en logística y operaciones,
- ☐ Curso de gestión del seace,
- ☐ Curso en ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		X		

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Uno (01) año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Uno (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:

Uno (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:

☐ Profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SI ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, dinámico, con facilidad de aprendizaje, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y a trabajar en equipo.



COD-22

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA. - Ejecución de actividades diversas de apoyo secretarial en la Sub. Gerencia de Logística

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudiante Universitario del VIII ciclo de cualquier carrera universitaria
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos en computación e informática
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Proactiva, dinámica, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, pro actividad, con capacidad de trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el flujo de documentación que entra y sale de la Sub. Gerencia de Logística
- Organizar el archivo de documentos de la Sub Gerencia de Logística
- Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la
Sub Gerencia o Unidad en la que presta
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Subgerencia de Logística
Subgerencia de Logística
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades diversas de apoyo secretarial en la Sub. Gerencia de Logística

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el flujo de documentación que entra y sale de la Sub. Gerencia de Logística
2. Organizar el archivo de documentos de la Sub Gerencia de Logística
3. Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
5. Administrar la agenda de trabajo del Sub. Gerencia de Logística
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos
7. Atender al Público e Informar sobre la Sub Gerencia de Logística
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
9. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Logística

Coordinaciones Externas
Otras Unidad Organicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incom- pleta	Com- pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Especialista ☐ Técnico

☐ Doctorado

☐ Ingresado ☐ Postgrado

Nivel Mínimo:
Estudiante Universitario de VII ciclo de
cualquier carrera universitaria

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Acreditación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OCEC?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

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.

CURSOS EN COMPUTACION E INFORMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo (Excel)		X		
Programa de		X		
Otros				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses 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
 ☒ Asesor o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, proactividad, con capacidad de trabajar en equipo.



COD-23

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

II. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) JEFE PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. - Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Procesos de Selección basados en la Ley de Contrataciones del Estado.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario de Ingeniería, Contabilidad, Derecho y/o afines. Colegiado, Habilitado, Certificado por la OSCE
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso y/o Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado - Curso y/o diplomado en Logística - Curso y/o Diplomado en Gestión Pública - Curso y/o Diplomado en Sistema electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) - Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 4 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - Disponibilidad a tiempo completo.

	- Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones. - Innovador, colaborador y sociable. - Facilidad para atención y buen trato al público. - Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- Tiene a su cargo la recepción de los requerimientos en el cuadro de necesidades para consolidarlos, establecer el valor estimado y luego incluirlos en el Plan Anual de Contrataciones, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el Presupuesto Institucional. Ideas de proyectos relacionados con temas económicos.
 - Revisa requerimientos y elabora Estudio de Mercado, con el fin de determinar el Valor Referencial en el expediente de contratación, de los diferentes Procesos de Selección que se determine en los requerimientos.
 - Apoyo al área usuaria en la determinación de las características técnicas de los bienes, servicios, consultoría de obras y obras a contratar, debiendo evaluar en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
 - Verifica la Asignación de Recursos Presupuestales necesarios para los procesos de selección, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
 - Preparar la propuesta de bases para el proceso de selección de ejecución de obras y consultoría de obras.
 - Preparar la propuesta de bases para el proceso de selección de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al valor referencial.
 - Verificar el registro de la información en el SEACE de los diferentes procesos de selección.
 - Verificar y derivar los expedientes de contratación según corresponda a cada comité especial, para su elaboración de bases.
 - Proyectar los contratos de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas y Públicas, Licitaciones Públicas y Concursos Públicos.
 - Informar procesos de selección de Consultoría de Obras y Obras, con Buena Pro consentida a la Sub Gerencia de Logística.
 - Informar procesos de selección de Bienes y Servicios con Buena Pro consentida al Sub Gerente de Logística, para elaboración de orden de compra y/o servicio, según corresponda.
 - Custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación. Dicha custodia implica mantener un adecuado sistema de archivo que permita conservar el expediente de contratación en buenas condiciones.
 - Ser parte del Comité Especial y cumplir funciones en el mismo, cuando así lo disponga el Titular de la Entidad.
 - Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Logística
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
JEFE DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con los Procesos de Selección basados en la Ley de Contrataciones del Estado.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Tiene a su cargo la recepción de los requerimientos en el cuadro de necesidades para consolidarlos, establecer el valor estimado y luego incluirlos en el Plan Anual de Contrataciones, sujetándolo a los montos de los créditos presupuestarios establecidos en el Presupuesto Institucional.
2. Revisar requerimientos y elaborar estudio de Mercado, con el fin de determinar el valor Referencial en el expediente de contratación, de los diferentes Procesos de Selección que se determine en los requerimientos.
3. Apoyo al área usuaria a la determinación de las características técnicas de los bienes, servicios, consultoría de obras y obras a contratar, debiendo evaluar en cada caso las alternativas técnicas y las posibilidades que ofrece el mercado para la satisfacción del requerimiento.
4. Verifica la Asignación de Recursos Presupuestales necesarios para los procesos de selección, en coordinación con la Sub Gerencia de Planificación y Presupuesto.
5. Preparar la propuesta de bases para el proceso de selección de ejecución de obras y consultoría de obras.
6. Preparar la propuesta de bases para el proceso de selección de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo al valor referencial.
7. Verificar el registro de la información en el SEACE de los diferentes procesos de selección.
8. Verificar y planificar los expedientes de contratación según corresponda a cada comité especial, para su elaboración de bases.
9. Proyectar los contratos de las Adjudicaciones de Menor Cuantía, Adjudicaciones Directas y Públicas, Licitaciones Públicas y Consorcios Públicos.
10. Informar procesos de selección de Consultoría de Obras y Obras, con Buena Pro consentido a la Sub Gerencia de Logística.
11. Informar procesos de selección de Bienes y Servicios con Buena Pro consentido al Sub Gerente de Logística, para elaboración de orden de compra y/o servicio, según corresponda.
12. Custodia y responsabilidad del Expediente de Contratación. Dicha custodia implica mantener un adecuado sistema de archivo que permita conservar el expediente de contratación en buenas condiciones.
13. Ser parte del Comité Especial y cumplir funciones en el mismo, cuando así lo disponga el Titular de la Entidad.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad, y demás áreas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Otras Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s) o titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialista	Título Profesional de Ingeniería, Contabilidad, Derecho y/o afines.
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OND?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
a) Conocimiento en Gestión Pública.



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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 20 horas.

- ☐ Curso y/o Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.
- ☐ Curso y/o Diplomado en Logística.
- ☐ Curso y/o Diplomado en Gestión Pública.
- ☐ Curso y/o Diplomado en Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
- ☐ Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- ☐ Curso y/o Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 laboral

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral en sector público y/o privado en actividades afines al cargo.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años 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 Asistente
 ☒ Analista
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos, consideraciones sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ☐ Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- ☐ No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- ☐ Disponibilidad a tiempo completo.
- ☐ Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- ☐ Innovador, colaborador y sociable.
- ☐ Facilidad para atención y buen trato al público.
- ☐ Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS UN COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.**- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el sistema de contrataciones en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario en Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines. Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso y/o Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado. - Curso y/o Diplomado en Gestión del SEACE. - Curso y/o Diplomado en Elaboración de Requerimientos. - Curso y/o Diplomado en Compras menores a 8 UIT. - Curso y/o Diplomado en Procesos Administrativos de Gestión Pública.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - Disponibilidad a tiempo completo. - Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones. - Innovador, colaborador y sociable. - Facilidad para atención y buen trato al público.

	- Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
- Asistir al Jefe de Unidad en la gestión de los diferentes Procesos de Selección a convocar.
- Coordinar con el Jefe de Unidad y Especialista SEACE, la elaboración y revisión de los Expedientes de Contratación de los Procesos de Selección a convocar, y hacer cumplir todos los criterios técnicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Monitorear el desarrollo de los Procesos de Selección aprobados y convocados.
- Coordinar con las áreas usuarias de la Municipalidad, los proyectos a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
- Elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (obras, consultoría de obras, bienes y servicios).
- Asesorar a las áreas usuarias, en la revisión de sus requerimientos (obras, consultoría de obras, bienes y servicios), para Contrataciones superiores a 8 UITs.
- Elaborar Resumen Ejecutivo.
- Apoyar al comité especial, en la elaboración de bases administrativas y demás documentos de los Procesos de Selección.
- Elaborar Cuadros de Necesidades, Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de gestión de la Unidad, a ser ejecutados en el periodo anual.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicite:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Logística
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
COORDINADOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
1

MISSION DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el sistema de contrataciones en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, formas y procedimientos de contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Asistir al Jefe de Unidad en la gestión de los diferentes Procesos de Selección a convocar.
3. Coordinar con el Jefe de Unidad y Especialista SEACE, la elaboración y revisión de los Expedientes de Contratación de los Procesos de Selección a convocar, y hacer cumplir todos los criterios técnicos de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
4. Monitorear el desarrollo de los Procesos de Selección aprobados y convocados.
5. Coordinar con las áreas usuarias de la Municipalidad, los proyectos a ser incluidos en el Plan Anual de Contrataciones.
6. Elaborar el estudio de posibilidades que ofrece el mercado (obras, consultoría de obras, bienes y servicios).
7. Asesorar a las áreas usuarias, en la revisión de sus requerimientos (obras, consultoría de obras, bienes y servicios), para Contrataciones superiores a 8 UITs.
8. Elaborar Resumen Ejecutivo.
9. Apoyar al comité especial, en la elaboración de bases administrativas y demás documentos de los Procesos de Selección.
10. Elaborar Cuadros de Necesidades, Plan Operativo Institucional (POI) y demás instrumentos de gestión de la Unidad, a ser ejecutados en el periodo anual.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad, y demás áreas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Otras Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Ignorado(s)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Especialista ☐ Doctorado

☐ Doctorado

☐ Especialista ☐ Doctorado

Título Profesional de Contabilidad, Derecho, Economía y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación ODE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

- A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación justificativa):
o Conocimiento en Gestión Pública



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

Nota: Cada curso debe tener su menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- o Curso y/o Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado.
- o Curso y/o Diplomado en Gestión del SEACE.
- o Curso y/o Diplomado en Elaboración de Requerimientos.
- o Curso y/o Diplomado en Compras menores a 8 UIT.
- o Curso y/o Diplomado en Procesos Administrativos de Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral en sector público y/o privado en actividades afines al cargo.

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:

☐ Asistente profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista
 ☒ Especialista
 ☒ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Añote el sustento: ☐ SÍ ☒ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- o No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- o Disponibilidad a tiempo completo.
- o Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- o Innovador, colaborador y sociable.
- o Facilidad para atención y buen trato al público.
- o Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE SEACE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UN (01) ASISTENTE SEACE PARA LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES. - Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el sistema de contrataciones en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística - Unidad de Adquisiciones y Contrataciones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller o Técnico Superior en Contabilidad, Administración y/o afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos en Ley de Contrataciones del Estado.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - CONOCIMIENTO EN GESTION PUBLICA Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - Disponibilidad a tiempo completo. - Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones. - Innovador, colaborador y sociable. - Facilidad para atención y buen trato al público. - Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asistir al Especialista SEACE en el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de contrataciones.
- b) Revisar requerimientos derivados, determinar Proceso de Selección y determinar paquetes de Adquisiciones.
- c) Asistir al Especialista SEACE en el control de Calendario y realizar acciones correspondientes en cada etapa de los Procesos de Selección publicados.
- d) Solicitar disponibilidad presupuestal.
- e) Asistir al Especialista SEACE y Coordinador de la Unidad en la Elaboración del Resumen Ejecutivo.
- f) Identificar si se encuentra el proceso de selección en el PAC; antes de iniciar el Expediente de Contratación.
- g) Realizar seguimiento del proceso de selección a su cargo, de acuerdo al cronograma establecido en las bases e informar al Comité, a fin de evitar el incumplimiento en el SEACE.
- h) Realizar cotizaciones, a fin de determinar valor estimado y valor referencial de los Procesos de Selección.
- i) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicite
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Sub Gerencia de Logística
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones
ASISTENTE SEACE
1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el sistema de contrataciones en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir al Especialista SEACE en el desarrollo de procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos de contrataciones.
2. Revisar requerimientos derivados, determinar Proceso de Selección y determinar paquetes de Adquisiciones.
3. Asistir al Especialista SEACE en el control de Calendario y realizar acciones correspondientes en cada etapa de los Procesos de Selección publicados.
4. Solicitar disponibilidad presupuestal.
5. Asistir al Especialista SEACE y Coordinador de la Unidad en la Elaboración del Resumen Ejecutivo.
6. Identificar si se encuentra el proceso de selección en el PAC, antes de iniciar el Expediente de Contratación.
7. Realizar seguimiento del proceso de selección a su cargo, de acuerdo al cronograma establecido en las bases e informar al Comité, a fin de evitar el incumplimiento en el SEACE.
8. Realizar cotizaciones, a fin de determinar valor estimado y valor referencial de los Procesos de Selección.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Logística, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Contabilidad, y demás áreas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Otras Unidades Orgánicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

- ☒ Graduado(a)
☐ Bachiller
☐ Técnico / Licenciatura
☐ Maestría
☐ Doctorado
☐ Especialista
☐ Técnico

Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación CAS?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere documentación sustentadora):
o Conocimiento en Gestión Pública



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

Nota: Cada curso deberá tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

o Cursos en Ley de Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
Otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Inicial	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral en sector público y/o privado en actividades afines al cargo.

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 Asistente ☒ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Ocho. ☐ Gerente o Director

* Mencionar otros aspectos correspondientes sobre el requisito de experiencia, en caso de no haber sido suficiente para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Ante el sustento: ☐ SÍ ☒ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- o No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- o Disponibilidad a tiempo completo.
- o Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- o Innovador, colaborador y sociable.
- o Facilidad para atención y buen trato al público.
- o Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE ALMACEN

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) **COORDINADOR EN LA UNIDAD DE ALMACEN**. - Planificar, dirigir y coordinar las actividades de abastecimiento, reposición, almacenamiento, y distribución de los materiales y productos de la Municipalidad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Subgerencia de Logística –Unidad de Almacén

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Básico Egresado de cualquier carrera.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diplomado en administración de abastecimientos - Cursos en almacenes e inventarios, entre otros afines.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 04 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: Conocimiento en manejo de almacenes e inventarios, en administración de materiales y técnicas de almacenaje ingresos salidas y mantener actualizado la documentación sobre administración de los bienes. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Ser empático, con experiencia en liderar equipos de trabajo, imaginación e iniciativa para desarrollar ideas nuevas y con facilidad para tomar decisiones. Gran capacidad de trabajo, integración, flexibilidad, dinamismo y habilidad para enfrentar situaciones de desafío y superación, iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Custodiar los bienes en almacén
- b) Realizar la valorización de inventario de bienes de almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad
- c) Realizar un control previo, concurrente y posterior de los bienes que ingresan al almacén, así como también controlar las PECOSAS
- d) Mantener actualizado la documentación sobre la administración de los bienes.
- e) Controlar y supervisar el stock de bienes en el almacén y registrar los artículos e indicar la existencia en las tarjetas de control visible
- f) Mantener actualizado el movimiento del Almacén
- g) Verificar y firmar las órdenes de compra enviadas por la Sub Gerencia de Logística
- h) Firma de los pedidos de comprobantes de salida (PECOSAS)
- i) Control de distribución de materiales a diferentes obras

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :

Subgerencia de Logística

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio

Almacén

Denominación del puesto:

COORDINADOR EN LA UNIDAD DE ALMACEN DE LA M.D.B.I

Cantidad que se solicita

1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ABASTECIMIENTO, REPOSICIÓN, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES Y PRODUCTOS DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Custodiar los bienes en almacén
2. Realizar la valorización de inventario de bienes de Almacén y conciliarlo con la Unidad de Contabilidad
3. Realizar un control previo, concurrente y posterior de los bienes que ingresan al Almacén, así como también controlar las PECOSAS
4. Mantener actualizado la documentación sobre la administración de los bienes
5. Controlar y supervisar el stock de bienes en el Almacén y registrar los artículos e indicar la existencia en las tarjetas de control visible
6. Mantener actualizado el movimiento del Almacén
7. Verificar y firmar las ordenes de compra enviadas por la Subgerencia de Logística
8. Firma de los pedidos de comprobantes de salida(PECOSAS)
9. Control de distribución de materiales a diferentes obras.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Coordinaciones Externas

OTRAS UNIDADES ORGANICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 a 2 años)	☒	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	Técnico Egresado de cualquier carrera
☐ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	
☐ Maestría	☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento en manejo de almacenes e inventarios, en administración de materiales y técnicas de almacenaje, ingresos y salidas y mantener actualizado la documentación sobre administración de los bienes.

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 menor de 50 horas.

DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN DE ABASTECIMIENTOS, CURSOS EN ALMACENES E INVENTARIOS, ENTRE OTROS.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		X		

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

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 laboral

Experiencia específica

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

Dos (02) Experiencia laboral en el sector público

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años como mínimo de experiencia laboral en el sector público

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Encargado
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

Cualquiera puede aplicar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Ser empático, con experiencia en liderar equipos de trabajo, imaginación e iniciativa para desarrollar ideas nuevas y con facilidad para tomar decisiones. Gran capacidad de trabajo, integración, flexibilidad, dinamismo y habilidad para enfrentar situaciones de desafío y superación, iniciativa para resolver problemas eficientemente y lograr las metas y objetivos trazados.



COD-27

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA GENERAL**.-Apoyar técnica y administrativamente en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en la oficina de Secretaría General; así como promover el desarrollo de una gran gestión, eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de población.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SECRETARÍA GENERAL.

2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico en Computación e Informática y/o estudios universitarios sin culminar.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- CURSOS DE OFIMÁTICA Y OTROS AFINES.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión y Administración Pública. - Atención al Público Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, comprometido, responsable, trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el flujo de documentación que entra y sale de Secretaría General.
- Organizar el archivo de documentos de la Secretaría General.
- Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas.
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas

- e. Administrar la agenda de trabajo del jefe de Secretaría General
- f. Velar por la seguridad y conservación de documentos
- g. Atender al público e informar sobre gestión de Secretaría General.
- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- i. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTINUACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestare el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA GENERAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
1

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Apoyar técnica y administrativamente en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en la oficina de Secretaría General; así como promover el desarrollo de una gran gestión, eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el flujo de documentación que entra y sale de Secretaría General.
2. Organizar el archivo de documentos de la Secretaría General.
3. Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Administrar la agenda de trabajo del jefe de Secretaría General.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Atender al público e informar sobre gestión de Secretaría General.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Otras funciones que le sean asignadas por la Secretaría General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SECRETARÍA GENERAL

Coordinaciones Externas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR LAS LABORES PROPIAS DE LA OFICINA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Nombre	Con
☐	Primaria	☐
☐	Secundaria	☐
☐	Técnico Básico (3 a 5 años)	☒
☐	Técnico Superior (3 a 4 años)	☐
☐	Universitario	☐

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

- ☐ Ejecutiva(s)
☐ Bachiller
☒ Diploma / Título / Licenciatura
☐ Maestría
☐ Especialista
☐ Doctorado
☐ Especialista
☐ Titulado

SECRETARÍA EJECUTIVA, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SIN CULMINAR.

C.) ¿Se requiere Certificación?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimientos de ofimática.
- o Conocimiento en Gestión y Administración Pública.
- o Atención al Público.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas.

CURSOS DE DINÁMICA Y OTROS AFINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Alto	Buena	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Alto	Buena	Intermedia	Avanzado
Inglés				

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 requerida para el puesto en la función o la materia:

un (01) años de experiencia requerida para el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

un (01) años de experiencia requerida para el sector público.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Asesor o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Marque otros aspectos (complementarios sobre el requisito de experiencia) en caso existiera algún adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

(Se requiere nacionalidad peruana?)

☐ SI☒ NO

Anotar el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactivo, competente, comprometido, responsable, trabajo en equipo.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL

GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UNA (01) **SECRETARIA PARA EL CONCEJO MUNICIPAL**.-Apoyar técnica y administrativamente en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en la oficina de Sala de Regidores; así como promover el desarrollo de una gran gestión, eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de población

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SECRETARÍA GENERAL – CONCEJO MUNICIPAL

- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación** Sub
Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico Superior Titulado en Secretariado, Computación e Informática y/o Estudios Universitarios Sin Culminar
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos de ofimática y afines
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Ofimática. - Conocimiento en Gestión y Administración Pública - Atención al público Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, comprometido, responsable, trabajo en equipo.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de sala de regidores
- Organizar el archivo de documentos de los regidores
- Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas
- Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- Administrar la agenda de trabajo de los regidores
- Velar por la seguridad y conservación de documentos
- Atender al público e informar sobre gestión de los regidores

- h. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución
i. Otras funciones que le sean asignadas por los regidores.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que le solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SECRETARÍA GENERAL
CONCEJO MUNICIPAL
SECRETARÍA

1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar técnicamente y administrativamente en la organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en la oficina de Sala de Regidores; así como promover el desarrollo de una gran gestión, eficaz y moderna de los recursos públicos en beneficio de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de sala de regidores.
2. Organizar el archivo de documentos de los Regidores.
3. Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Administrar la agenda de trabajo de los Regidores.
6. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
7. Atender al público e informar sobre gestión de los Regidores.
8. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
9. Otras funciones que le sean asignadas por los Regidores.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CONCEJO MUNICIPAL

Coordinaciones Externas

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE LOS BAÑOS DEL INCA Y DEMÁS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE EJECUTAR LAS LABORES PROPIAS DE LA ORIGINA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Formal	Función	Formal
Primaria	☐	☐	☐
Secundaria	☐	☐	☐
Técnica (1 o 2 años)	☐	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☒	☐	☐
Universitaria	☐	☐	☐

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

☐ Primaria
☐ Secundaria
☒ Tercera / Licenciatura
☐ Maestría
☐ Especialista ☐ Especialista
☐ Doctorado
☐ Especialista ☐ Especialista

SECRETARÍA, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA Y/O ESTUDIOS UNIVERSITARIOS SIN CULMINAR.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere Certificación ONCT?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimientos de informática.
- o Conocimiento en Gestión y Administración Pública.
- o Atención al Público.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no mayor de 60 horas.

CURSOS DE OFIMÁTICA Y IDIOMAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Francés				
Español				
Otros				
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 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:

☐ Profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Departamento

☐ Gerente o Director

* Mencione otros puestos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista otro adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ Sí

☒ No

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

proactivo, comunicativo, comprometido, responsable, trabajo en equipo.

COD-29

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA ASISTENTE ADMINISTRATIVO TRAMITE DOCUMENTARIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA SECRETARÍA GENERAL**-Apoyar las acciones para la celeridad de la tramitación documentaria a distribuir dentro de la entidad y fuera de la entidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SECRETARÍA GENERAL. – TRAMITE DOCUMENTARIO

- 4. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación** Sub
Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico Superior en Administración, Contabilidad, Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos de trámite documentario y/o gestión pública.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Ofimática. - Atención al Público Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, responsable, trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registro de la documentación y distribución en el sistema de administración documentaria.
- Apoyo y conservación de la documentación que ingresa a trámite documentario.
- Recepcionar, calificar y dar trámite a los documentos presentados por los usuarios.
- Informar al usuario sobre el estado de su expediente.
- Registrar los documentos en los distintos cuadernos de cargos, para ser derivados a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
- Atención al público.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de trámite documentario.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicite :
Sub Gerencia o Unidad en la que preste el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SECRETARÍA GENERAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR LAS ACCIONES PARA LA CELERIDAD DE LA TRAMITACIÓN DOCUMENTARIA A DISTRIBUIR DENTRO DE LA ENTIDAD Y FUERA DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN Y DISTRIBUCIÓN EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA.
2. APOYO Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA A TRÁMITE DOCUMENTARIO.
3. RECEPCIONAR, CALIFICAR Y DAR TRÁMITE A LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS.
4. INFORMAR AL USUARIO SOBRE EL ESTADO DE SU EXPEDIENTE.
5. REGISTRAR LOS DOCUMENTOS EN LOS DISTINTOS CUADERNOS DE CARGOS, PARA SER DERIVADOS A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
6. ATENCIÓN AL PÚBLICO.
7. OTRAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO QUE LE ASIGNE EL JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Diferentes unidades organicas de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas:
Instituciones instruidas por el jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter media	Con pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Media (1 a 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	TECNICO EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, COMPUTACION O INFORMATICA/INGENIERIA DE INGENIERIA DE SISTEMAS Y/O CARRERAS A FINES.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Profeso	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Si	☒ No
¿Requiere Certificación CASCE?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimiento en Ofimática.
- o Atención al Público.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 20 horas.

Cursos de trámite documentario y/o gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

Nivel de dominio				
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
...				
...				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

un (01) año de experiencia en el sector público

Experiencia específica

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

seis (06) meses de experiencia requerida para el puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

seis (06) meses de experiencia requerida en el sector público.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera sólo indicarlo para el puesto.



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Añote el sustento:

☐ SI ☒ NO

INDICADORES DE CALIDAD DE TRABAJO

proactivo, responsable, trabajo en equipo.

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE UNIDAD DE INFORMATICA. – Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: implantación de aplicativos, redes y telecomunicaciones y soporte técnico.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones - Unidad de Informática.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero en Informática y de Sistemas Habilitado - Colegiado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Gestión de servicios de red integrada - Gestión de Base de datos - Tecnología de desarrollo web - Redes inalámbricas
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 06 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 03 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Programación - Base de datos - Servidores Windows y Linux - Diseño e implantación de redes LAN, WLAN, VPN - Seguridad Informática. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Ingles: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación, cooperación y compromiso, creatividad en innovación, proactivo y

	comunicativo, organización de la información y empatía

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar el funcionamiento de los sistemas de información de la Municipalidad brindando asistencia técnica a los usuarios mediante la absolución de solución de problemas que pudieran tener las aplicaciones en uso.
- Evaluar y proponer los recursos de hardware, software base y/o comunicación de datos requeridos para el desarrollo e implementación de las aplicaciones de procedimientos de Información de la Municipalidad
- Elaborar y actualizar el plan de Seguridad de información y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en la atención de requerimientos informáticos
- Establecer controles de protección con la finalidad de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de procesos y salidas de información
- Dirigir y organizar las actividades de la operación de los equipos de cómputo centrales, de contingencia y de los sistemas de comunicaciones
- Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades áreas de la municipalidad
- Garantizar el manejo integral de la información a su cargo
- Formular el plan Operativo anual de la oficina de acuerdo a los lineamientos institucionales
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de informática, administración de redes y base.
- Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, sistemas, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

Oficina de Comunicaciones
Unidad de Informática
Jefe de la unidad de Informática
1

MISION DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Equipo de Informática, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente: Implementación de aplicativos, Redes y Telecomunicaciones y Soporte Técnico.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Administrar el funcionamiento de los sistemas de información de la municipalidad, brindando asistencia técnica a los usuarios, mediante la absolución de solución de problemas que pudieran tener las aplicaciones en uso.
2. Evaluar y proponer los recursos de hardware, software base y/o comunicación de datos requeridos para el desarrollo e implementación de las aplicaciones de procedimientos de información de la municipalidad.
3. Elaborar y actualizar el plan de seguridad de información y supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad en la atención de requerimientos informáticos.
4. Establecer controles de protección con la finalidad de salvaguardar los datos fuentes de origen, operaciones de procesos y salidas de información.
5. Dirigir y organizar las actividades de la operación de los equipos de cómputo centrales, de contingencia y de los sistemas de comunicaciones.
7. Brindar asesoría y apoyo en la materia de su competencia a todas las unidades y áreas de la municipalidad.
8. Garantizar el manejo integral de la información a su cargo.
9. Formular el plan operativo anual de la oficina de acuerdo a los lineamientos institucionales.
10. Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de los servicios de informática, administración de redes y base.
11. Responsable de la efectiva administración de los sistemas de redes, sistemas, aplicaciones y equipos, mantenimiento y otros elementos informáticos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con todas las oficinas de la muni, para hacer mantenimiento de equipos informáticos tanto en soporte técnico, redes y de todos los sistemas existentes.

Coordinaciones Externas

Coordinar con los operadores del servicio de internet y con las instituciones del estado para el soporte de los sistemas del muni.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialista	INGENIERO EN INFORMATICA Y DE SISTEMAS.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimientos en programación.
- Conocimientos de base de datos.
- Conocimientos en Servidores Windows y Linux.
- Diseño e implementación de redes LAN, WLAN, VPN.
- Conocimientos de Seguridad Informática.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 42 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Gestión de servicios de red integrada
- Gestores de base de datos
- Tecnología de desarrollo web
- Redes inalámbricas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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:				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Portugués				
Otros:				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Ses (06) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral

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 laboral

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

☐ Practicante profesional ☐ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☒ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Marque los otros aspectos (competencias) sobre el requisito de experiencia; en caso existiera alguna indicación para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Ante el sustento: ☒ SI ☐ NO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación, cooperación y compromiso, creatividad en innovación, proactivo y comunicativo, organización de la información y empatía.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN PROGRAMADOR**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de **UN (01) PROGRAMADOR PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA.** – Apoyar en el análisis y desarrollo de sistemas de información, proponer ideas de las mejoras y soluciones sobre tecnologías de información y administración de redes para la entidad

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones Unidad de Informática.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller Universitario en Ingeniería de Sistemas
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos o especialización en lenguaje de programación - Cursos en sistema integrado de administración financiera (SIAF) - Cursos en sistema integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Cursos en Gestión Pública - Cursos en soporte técnico.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Manejo de PHP, Javascript, ActionScript, JQGrid, diseño web y móvil - Base de datos SQL, Server, MySQL y PostgresSql - Servidores Windows y Linux - Diseño e implementación de redes LAN, WLAN, VPN - Seguridad informática - Manejo de servidores Web locales Xampp, Tomcat, JasperServer, IIS Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico

Habilidades o Competencias	Trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación, cooperación y compromiso, creatividad en innovación, proactivo y comunicativo, organización de la información y empatía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la elaboración de planes de seguridad de la información
- Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados
- Participar en coordinación con las áreas usuarias, en la definición de proyectos o procesos que requieran el soporte de un sistema de información
- Apoyar en las pruebas y evaluación de sistemas con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos previstos
- Apoyar en las pruebas y evaluación de sistemas con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos previstos
- Apoyo en el diseño, implementación y administración de redes de telecomunicaciones.
- Proponer los recursos de hardware, software y de comunicaciones necesarias para la entidad
- Proponer controles para asegurar la integridad, continuidad y confiabilidad de la información, así como para la operatividad de equipos informáticos
- Otras actividades que le asigne el jefe de la Unidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

Oficina de Comunicaciones
Unidad de Informática
Programador
1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el análisis y desarrollo de sistemas de información, proponer ideas de mejoras y soluciones sobre tecnologías de información y administración de redes para la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración de planes de seguridad de la información.
- Capacitar y brindar soporte a los usuarios de los aplicativos informáticos desarrollados.
- Participar en coordinación con las áreas usuarias, en la definición de proyectos o procesos que requieran el soporte de un sistema de información.
- Apoyar en las pruebas y evaluación de sistemas con la finalidad de comprobar su buen funcionamiento y el cumplimiento de objetivos previstos.
- Apoyar en el diseño, implementación y administración de redes de telecomunicaciones.
- Proponer los recursos de hardware, software y de comunicaciones necesarios para la entidad.
- Proponer controles para asegurar la integridad, continuidad y confiabilidad de la información; así como para la operatividad de equipos informáticos.
- Otras actividades que le asigne el jefe de la unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Requerido	Concedido
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Bachiller en Ingeniería de Sistemas
☐ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere certificación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación ONCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- Manejo de PHP, Javascript, ActionScript, JQGrid, diseño web y móvil.
- Conocimientos de base de datos SQLServer, MySQL y PostgreSQL.
- Conocimientos en Servidores Windows y Linux.
- Diseño e implementación de redes LAN, WLAN, VPN.
- Conocimientos de Seguridad Informática.
- Manejo de servidores web locales Xampp, Tomcat, JasperServer, JS.

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 30 horas.

- Cursos o especialización en lenguajes de programación.
- Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
- Cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Cursos en Gestión Pública.
- Cursos y/o estudios en soporte técnico.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Uno (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:

Uno (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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algún adicional para el puesto.

Haber desarrollado sistemas informáticos para alguna institución y/o entidad pública.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Ante el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación, cooperación y compromiso, creatividad en innovación, proactivo y comunicativo, organización de la información y empatía.



COD-32

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA. – Mantener en buen funcionamiento nivel hardware y software,software de sistema, aplicación y seguridad, En los equipos de cómputo de la MDBI. Mantener en buen funcionamiento nivel hardware y software. Copiadoras e impresoras

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones Unidad de Informática.

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Básico titulado en Computación e Informática.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Mantenimiento, diagnóstico y reparación de impresoras láser, de inyección de tinta y sistema continuo - Mantenimiento, diagnostico y reparación de fotocopiadoras
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocer los diferentes componentes y dispositivos de HARDWARE, así como comprender sus usos y conexiones en las impresoras fotocopiadoras y tiketeras- otras relacionados al puesto Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel básico
Habilidades o Competencias	- Resolver problemas - Administrar su tiempo - Priorizar el trabajo - Trabajar bajo presión - Trabajar en equipo

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Mantenimiento, reparación de las impresoras, fotocopadoras, tiketeras y escaners
 - b) Realizar el mantenimiento periódico de las impresoras, fotocopadoras, tiketeras y escaners
 - c) Realizar el diagnóstico del mal funcionamiento del hardware y el software de impresoras.
 - d) Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos de impresión cuando sean necesarios
 - e) Instalar software adecuado para cada impresora, fotocopadora, tiketera y escáner.
 - f) Mantenimiento y reparación de impresoras de sistemas continuo y tinta.
 - g) Reemplazar y determinar el estado de los consumibles de los diferentes equipos de impresión.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

Comunicaciones
Unidad de informática
Técnico en soporte y mantenimiento de impresoras
1

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en buen funcionamiento a nivel hardware y software de las fotocopadoras, impresoras y fletadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Mantenimiento y reparación de impresoras, fotocopadoras, fletadoras y escaners.
2. Realizar el mantenimiento periódico de las impresoras, fotocopadoras, fletadoras y escaners.
3. Realizar diagnósticos del mal funcionamiento del hardware y software de las impresoras, fotocopadoras, fletadoras y escaners.
4. Reemplazar las partes dañadas o con averías en los equipos de impresión cuando sea necesario.
5. Instalar software adecuado para cada impresora, fotocopadora, fletadora y escaner.
6. Mantenimiento y reparación de impresoras de sistemas continuo y lista.
7. Reemplazar y determinar el estado de los consumibles de los diferentes equipos de impresión.
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las oficinas de la MBB

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Completa	Con falta
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (3 o 4 años)	☐	☒
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Doble	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Doble	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocer los diferentes componentes y dispositivos de hardware, así como comprender sus usos y conexiones en las impresoras, fotocopadoras y tiketeras.
 Saber instalar y/o reemplazar partes y piezas de los diferentes equipos de impresión (fotocopadoras, impresoras y tiketeras).
 Reparación y mantenimiento a nivel de hardware y software de fotocopadoras, impresoras laser, impresoras de tinta, sistema continuo y tiketeras.
 Tener conocimiento para la resolución de problemas de dispositivos de impresión en red.
 Conocimientos y capacidad para instalar y configurar dispositivos de impresión de manera local y en red.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Mantenimiento, diagnóstico y reparación de impresoras laser, de inyección de tinta y sistema continuo.
 Mantenimiento, diagnóstico y reparación de fotocopadoras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

7 años

Experiencia específica

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

1 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

* Indicar otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Ante el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Resolver problemas.
 Administrar su tiempo.
 Priorizar el trabajo.
 Trabajar bajo presión.
 Trabajar en equipo.
 Mantener al día sus conocimientos de hardware y software.
 Familiarizarse con los diferentes sistemas operativos.
 Saber diagnosticar, solucionar y documentar correctamente problemas comunes de software y hardware. Conocer detalladamente los componentes de los diferentes equipos de impresión.

COD-33

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) TECNICO EN COMPUTACION E INFORMATICA PARA LA UNIDAD DE INFORMATICA.**- Mejorar la infraestructura y el funcionamiento de la Red de datos de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca, así como tener un monitoreo continuo de trafico existente en dicha red para evitar posibles ataques y perdida de información en los servidores.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina de Comunicaciones - Unidad de Informática.

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico superior Titulado en Computación e Informática
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diseño e implementación de redes inalámbricas de banda ancha - Voz sobre IP Y VPN
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 04 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - conocimientos en redes de cableado estructurado, redes inalámbricas, tendido y empalmado de fibra óptica; configuración y administración de equipos de red mikrotica, ubiquiti, Aruba, hp, tp-link y d-link Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de resolución problemas, capacidad de trabajar en equipo, autonomía y proactividad.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Instalación, montaje y desmontaje de antenas y equipos de enlaces inalámbricos, así como la configuración y administración de los mismos
 - b) Manteamiento de torres ventadas existentes en la Municipalidad de los Baños del Inca
 - c) Implementación y mantenimiento continuo del equipamiento del data center
 - d) Configuración, administración de routers switches para dar de alta los diferentes servicios de red, así como habilitar o deshabilitar funciones y/o puertos de red.
 - e) Configuración y administración de firewall para proteger la información que circula en la red LAN de ataques tanto externos como internos
 - f) Instalación y revisión de puntos de red para las diferentes oficinas de la Municipalidad
 - g) Gestión y administración de sistemas y equipos especializados tales como aire acondicionado de precisión, sistemas de respaldo de energía, sistemas de puesta a tierra unidireccionales
 - h) Instalación, configuración y administración de sistemas de video vigilancia CCTV e IP

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Informática
Unidad de Informática
Técnico en Computación e Informática
1 (una)

MISIÓN DEL PUESTO

Indicar cual es la misión o el objeto de la contratación Mejorar la infraestructura y el funcionamiento de la red de datos de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca, así como tener un monitoreo continuo del tráfico existente en dicha red para evitar posibles ataques y pérdida de información en los servidores.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Instalación, Montaje y desmontaje de antenas y equipos de enlaces inalámbricos, así como la configuración y administración de los mismos.
2. Mantenimiento de torres ventadas existentes en la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
3. Implementación y mantenimiento continuo del equipamiento del data center.
4. Configuración, administración de routers y switches para dar de alta los diferentes servicios de red, así como habilitar o deshabilitar funciones y/o puertos de red.
5. Configuración y administración de Firewall para proteger la información que circula en la red LAN de ataques tanto externos como internos.
7. Instalación y revisión de puntos de red para las diferentes oficinas de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
8. Gestión y administración de sistemas y equipos especializados tales como aire acondicionado de precisión, sistemas de respaldo de energía, sistemas de puesta a tierra unidireccionales.
9. Instalación, configuración y administración de sistemas de videovigilancia CCTV e IP.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones con las diferentes áreas de la municipalidad en temas de soporte y/o mantenimiento de equipos de red.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con empresas de telecomunicaciones en temas relacionados a líneas de internet, VPN y líneas dedicadas de F.O

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Técnico en computación e Informática
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Si	☒ No
¿Requiere Certificación ONCE?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en redes de cableado estructurado, redes inalámbricas, tendido y empalmado de fibra óptica; configuración y administración de equipos de red mikrotik, ubiquiti, aruba, hp, tp-link, d-link.

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

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

Diseño e implementación de red inalámbricas de banda ancha.
Voz sobre IP y VPN.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				
Otros:				
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Cuatro Años (4)

Experiencia específica

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

Dos Años (2)

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (2)

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de resolución de problemas; capacidad de trazar en equipo; autonomía y proactividad.



COD-34

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) Especialista Administrativo** para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.- Realizar actividades administrativas de archivo, control de personal y elaboración de informes y correspondencia, digitar y registrar todo evento.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

C

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Abogado Colegiado – Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Derecho Laboral - Derecho Civil - Gestión de Recursos Humanos - Derecho Administrativo - otros afines a la materia.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos relacionados al puesto Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio Inglés: Nivel Básico.
Habilidades o Competencias	Transparencia, Compromiso, Liderazgo y Trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los requerimientos de los trabajadores.
- Elaboración de proyectos de resolución que expida la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Notificar con las respuestas a los requerimientos de los trabajadores
- Proyectar informes técnicos e informes legales
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub gerencia de Recursos Humanos.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Recursos Humanos
Recursos Humanos
Especialista Administrativo
1 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los requerimientos de los trabajadores.

Elaboración del proyectos de resolución que expida la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Notificar con las respuestas a los requerimientos de los trabajadores.

Proyectar Informes técnicos e informes legales.

Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca

Coordinaciones Externas

Otras entidades

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Requerido	Concedido
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Media Básica (1 o 2 años)	☐	☐
☐ Media Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B.) Grados (situación académica) y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	DERECHO
☐ Bachiller	
☒ Título de Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
☒ Si	☐ No
☐ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos relacionados al puesto:

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Derecho Laboral - Derecho Civil - Gestión de Recursos Humanos - Derecho Administrativo y/o otras afines a la materia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	Intermedio	Avanzado

Procesador de textos (Word, Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)			X	
Otros				

Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

(2) años

Experiencia específica

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

(01) año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01) año

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

☐ Profesional
☒ Asistente
☐ Analista
☐ Especialista
☐ Supervisor/Coordinador
☐ Jefe de Área o Depto.
☐ Gerente o Director

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Justifique el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Experiencia, Compromiso, Liderazgo y Trabajo en equipo.

C. Otros datos:

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

Experiencia

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

4. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos. - Realizar actividades administrativas de archivo, control de personal y elaboración de informes y correspondencia, digitar y registrar todo evento.

5. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

6. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller Universitario en Derecho, Administración, Contabilidad, Educación o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Gestión Pública - Otros relacionados al cargo.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Computación e Informática. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico.
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión, pensamiento estratégico, capacidad analítica, transparencia, responsabilidad y compromiso.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir coordinar y ejecutar tareas encomendadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- Entrega de informes de labores, presentación y cumplimiento de metas.
- Recibir, clasificar y registrar la documentación recibida por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 
- d) Distribuir y Archivar los documentos emitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - e) Realizar el control de personal y seguimiento de las actividades programadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - f) Atender a los servidores de la Entidad, que requiera coordinar con la sub Gerencia de Recursos Humanos.
 - g) Coordinar funciones de trabajo internas y externas con los servidores de la Entidad.
 - h) Ejecutar otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE ARCHIVO, CONTROL DE PERSONAL Y ELABORACION DE INFORMES Y CORRESPONDENCIA, DIGITAR Y REGISTRAR TODO EVENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

ASISTIR COORDINAR Y EJECUTAR TAREAS ENCOMENDADAS POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ENTREGA DE INFORMES DE LABORES Y PRESENTACION Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

RECIBIR, CLASIFICAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

REALIZAR EL CONTROL DE PERSONAL Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

ATENDER A LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD, QUE REQUIERAN COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

COORDINAR FUNCIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS CON LOS SERVIDORES DE LA ENTIDAD.

EJECUTAR OTRA FUNCIONES ASIGNADAS POR LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

OTRAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DE LOS BAÑOS DEL INCA Y/O ENTIDADES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (2 ó 3 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho, Administración, Contabilidad, Educación, técnico en computación y/o carreras afines.
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Especialista	
☐ Abogado	

C) ¿Se requiere Calificación?

☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Computación e Informática,

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas

Gestión pública y otros relacionados al cargo

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	Aplicado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)			X	
Otros	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Avanzado	Intermedio	Básico	Aplicado
Inglés			X	
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de área o Dpto. ☐ Gerencia o Dirección

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión, pensamiento estratégico, capacidad analítica, transparencia, responsabilidad y compromiso.

COD-36

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA CONTABLE
- PLANILLAS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Especialista Contable Administrativo para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.- Contratar los servicios de un "Especialista Contable - Planillas" para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

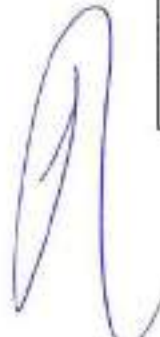
REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título universitario en Contabilidad, Administración, Sistemas o carreras afines Colegiado.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos en Enap, SIAF u afines en VERVIR
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Tributación, elaboración de planillas, conocimientos en Word, Excel y Power Point a nivel básico Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Capacidad para trabajar bajo presión e integración, habilidades interpersonales, responsable, proactivo, orientado al trabajo por objetivos, capacidad para tomar decisiones y relacionarse a todo nivel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Elaboración de la planilla de haberes de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
 - b) Elaboración y presentación de la planilla en el PDT PLAME
 - c) Actualización de datos en el T-Registro.
 - d) Cálculo de pago de planillas de AFPs en el sistema AFPnet.
 - e) Cálculo de beneficios sociales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
 - f) Actualizar la base de datos del personal de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.
 - g) Registro y actualización de datos en el SIAF modulo Control de Pago de Planillas.
 - h) Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Sub Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Especialista Contable - Planillas
1 (UNO)

MISSION DEL PUESTO

Contratar los servicios de un "Especialista Contable - Planillas" para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

Elaboración de la planilla de haberes de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Elaboración y presentación de la planilla en el POT PLAME.

Actualización de datos en el T-Registro.

Cálculo de pago de planillas de AFPs en el sistema AFPnet.

Cálculo de beneficios sociales de los trabajadores de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Actualizar la base de datos del personal de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Registro y actualización de datos en el SIAF módulo Control de Pago de Planillas.

Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Gerencia Municipal, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, entre otras

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Sistemas o carreras afines
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
¿Requiere habilitar su profesión?	
☐ Si	☒ No
¿Requiere Cert. Fianza MSP?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública, Legislación Laboral, Tributación, elaboración de planillas, conocimientos en Word, Excel y Power Point a nivel básico.

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

Nota: cada curso debe tener no menos de 4 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 32 horas.

Cursos en Enap, SIAF y afines en Servir.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia mínima en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia mínima en el puesto en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

05 año de experiencia mínima en el puesto en el sector público.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Opto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión e integración, habilidades interpersonales, responsable, proactivo, orientado al trabajo por objetivos, capacidad para tomar decisiones y relacionarse a todo nivel.



COD-37

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE CONTROLADOR DE ASISTENCIA DE PERSONAL**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Controlador de Asistencia y de Personal.- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller Universitario en Administración, contabilidad o técnico en computación e informática y/o carreras afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	Ofimática - Gestión de Recursos Humanos - Asistencia y Control de Personal.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Relacionados al puesto Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	TRANSPARENCIA, COMPROMISO, LIDERAZGO, PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y CONFIABILIDAD.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar y controlar la ejecución e actividades de control supervisión de personal.
- Revisar diariamente el registro de marcación del personal.
- Elaboración de informes de irregularidades detectadas.
- Supervisar la asistencia del personal en las diferentes áreas de la entidad.

- e) Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones y enviar reporte para el descuento respectivo.
- f) Otorgar papeletas de salidas al personal por la realización de actividades fuera de la entidad
- g) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub gerencia de Recursos Humanos.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que le solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita

RECURSOS HUMANOS
RECURSOS HUMANOS
CONTROLADOR DE ASISTENCIA Y DE PERSONAL
1 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE CONTROL Y ASISTENCIA DEL PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

Organizar y controlar la ejecución y actividades de control supervisión de personal.

Revisar diariamente el registro de marcación del personal.

Elaboración de informes de Irregularidades detectadas.

Supervisar la asistencia del personal en las diferentes áreas de la entidad.

Registrar y verificar los descuentos por tardanzas, faltas injustificadas, permisos y sanciones y enviar reporte para el descuento respectivo.

Otorgar papeletas de salidas al personal por la realización de actividades fuera de la entidad.

Otras funciones inherentes al cargo que le asigne la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Intermedia	Superior
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, contabilidad, computación e informática - o afines
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Ignorado ☐ Otro	

C.) ¿Se requiere Colop (Cura)?

☐ SI	☐ NO
☐ SI	☐ NO
☐ SI	☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

Oficina

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

Nota: Cada curso debe tener no menor de 60 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.

Oficina - Gestión de Recursos Humanos - Asistencia y Control de Personal y/o cursos relacionados al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Otros:				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 años

Experiencia específica

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

1 año en cargos iguales o similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

☐ Ejecutante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRANSPARENCIA, COMPROMISO, LIDERAZGO, PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO Y CONFIABILIDAD.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA ASISTENTE SOCIAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Social para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.- Programar, Organizar, Dirigir Y Controlar las Acciones de Asistencia Social En La Municipalidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Asistente Social, Psicólogo, o Carreras afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos relacionados al puesto.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - TODO LO RELACIONADO A ASISTENCIADO SOCIAL Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Capacidad Para Trabajar Bajo Presión

E

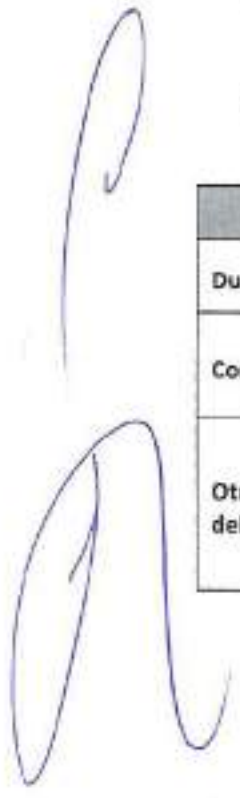
III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- ELABORAR PROPONER Y DESARROLLAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD
- ATENDER LAS CONSULTAS SOBRE DERECHOS Y BENEFICIOS, EN EL ASPECTO DE ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL QUE LO SOLICITE, EMITIENDO EL INFORME SOCIAL CORRESPONDIENTE

- 
- c) COORDINAR CON EL ORGANO PERTINENTE DE MINISTERIOS E INSTITUCIONES PÚBLICAS LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO SOCIAL AL TRABAJADOR.
 - d) PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE SALUD PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES Y COORDINAR SU REALIZACION.
 - e) GESTIONAR ANTE ESSALUD Y OTROS CENTROS MEDICOS PARA QUE LOS TRABAJADORES SEAN SOMETIDOS A UN EXAMEN MEDICO
 - f) REALIZAR VISITAS AL PERSONAL ENFERMO EN SU DOMICILIO, CLINICA U HOSPITAL.
 - g) INFORMAR Y RECOMENDAR MEDIDAS DE SANEAMIENTO AMBIENTAL
 - h) OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio

ASISTENTA SOCIAL

Denominacion del puesto

ASISTENTA SOCIAL

Cantidad que se requiere

1 (UNO)

MISION DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES DE ASISTENCIA SOCIAL EN LA MUNICIPALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

ELABORAR PROPONER Y DESARROLLAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE BIENESTAR SOCIAL DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD

ATENDER LAS CONSULTAS SOBRE DERECHOS Y BENEFICIOS, EN EL ASPECTO DE ASISTENCIA SOCIAL AL PERSONAL QUE LO SOLICITE, EMITIENDO EL INFORME SOCIAL CORRESPONDIENTE.

COORDINAR CON EL ORGANO PERTINENTE DE MINISTERIOS E INSTITUCIONES PUBLICAS LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE APOYO SOCIAL AL TRABAJADOR.

REALIZAR GESTIONES INTERNAS Y EXTERNAS A FIN DE LOGRAR EL SERVICIO MEDICO PARA EL TRABAJADOR EN CLINICAS CENTROS MEDICOS Y ESSALUD.

PROPONER Y EJECUTAR ACCIONES DE SALUD PREVENTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES Y COORDINAR SU REALIZACION.

ELABORAR PROGRAMAS DE DIFUSION EN ASPECTOS DE INTERES SOCIAL Y EFECTUAR LAS ENCUESTAS CORRESPONDIENTES

GESTIONAR ANTE ESSALUD Y OTROS CENTROS MEDICOS PARA QUE LOS TRABAJADORES SEAN SOMETIDOS A UN EXAMEN MEDICO

REALIZAR VISITAS AL PERSONAL ENFERMO, EN SU DOMICILIO, CLINICA U HOSPITAL.

REALIZAR EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS EN EL T - REGISTRO (SUNAT) DE LOS TRABAJADORES Y SUS DERECHOHABIENTES

OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Coordinaciones Externas

CON OTRAS SUB GERENCIAS Y ENTIDADES

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	ASISTENTE SOCIAL, PSICOLOGO, O CARRERAS A FINES
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ En estudio	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ En estudio	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación CODE?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

TODO LO RELACIONADO A ASISTENCIADO SOCIAL

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral en cargos iguales o similares.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

NO APLICA

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

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

Indique otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

COD-39

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA RESPONSABLE DE SECRETARÍA TÉCNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Responsable de la Secretaría Técnica para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.- El Secretario Técnico de Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD); es designado mediante Resolución de Alcaldía; es el encargado de apoyar a las autoridades en el Procedimiento Administrativo Disciplinario con la precalificación de las presuntas faltas de los servidores municipales, motivar los informes técnicos, documentar la actividad probatoria, proponer la fundamentación y administrar los archivos del ejercicio sancionador. No tiene capacidad de decisión y sus informes u opiniones no son vinculantes.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Abogado Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Gestión Pública - Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) - Contrataciones con el Estado y otros relacionados al puesto.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Relacionados al puesto. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Capacidad de Trabajo en equipo; Pro actividad; Orientado al Logro de Objetivos y Resultados; Gran Capacidad de Análisis y Síntesis; Trabajo a Presión y Comunicación a todo nivel.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar la precalificación (calificación, Evaluación y análisis jurídico) de las denuncias administrativas disciplinarias de la Secretaría Técnica, de acuerdo a la carga procesal.
- b) Realizar las coordinaciones relacionadas al proceso de investigación de las denuncias administrativas.
- c) Elaboración de oficios, memorándum e informes relacionados a los procesos administrativos disciplinarios.
- d) Elaboración de informes de precalificación para el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario (teniendo en cuenta que dichos informes deben ser elaborados de forma clara, con expresión concreta y como resultado de un análisis fáctico u jurídica, sustentado en el ordenamiento vigente de la materia) y sustentar ante el Órgano instructor y el órgano sancionador.
- e) Elaboración de proyectos de resolución para el Órgano instructor y órgano Sancionador.
- f) Realizar la evaluación y análisis jurídico de los descargos realizados por los administrados en relación a un proceso administrativo instaurado en aplicación de la Ley N° 30057.- Nueva Ley del Servicio Civil.
- g) Elaboración y Notificación de Oficios para Informe Oral en cumplimiento del debido proceso.
- h) La Elaboración de los proyectos de resolución deberán de estar debidamente motivados y sustentados tanto ante el Órgano instructor como el Órgano Sancionador.
- i) Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

Estudios y Capacitaciones en: Derecho Administrativo y Gestión Pública; Procedimiento Administrativo Sancionador y/o El Nuevo Sistema Procesal Penal y/o relacionados al cargo

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 50 horas.

Gestión Pública - Proceso Administrativo Disciplinario (PAD) - Contrataciones con el Estado y otros relacionados al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Basico	Intermedio	Avanzado	Experto
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Basico	Intermedio	Avanzado	Experto
Inglés	X			
Francés				
Otros				
Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

☒ Practicante Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

F. Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

Haber desempeñado el cargo de Secretario Técnico de PAD en otra entidad pública como mínimo por un 1 año

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Trabajo en equipo; Pro actividad; Orientado al Logro de Objetivos y Resultados; Gran Capacidad de Análisis y Síntesis; Trabajo a Procción y Comunicación a todo nivel.

Sub Gerencia de Recursos Humanos

COD-40

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE LEGAJOS
- ESCALAFON**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Responsable de Escalafón para la Sub Gerencia de Recursos Humanos.- Mantener actualizado el escalafón del personal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título universitario en Administración, contabilidad, educación, sistemas, informática, o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	Gestión Pública - Gestión de Recursos Humanos y / otros relacionados con el puesto.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Gestión de escalafón, Manejo de Ofimática a nivel básico. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	Compromiso organizacional, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad comunicativa, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.

E

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la MDBI, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.

- 
- 
- b) Organizar, conservar, actuar y archivar los legajos personales del personal de la MDBI, en actividad, cesante o pensionistas, para sus óptimas administraciones en el ámbito de jurisdicción del área de RRHH, de acuerdo a la normativa vigente.
 - c) Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normativa vigente.
 - d) Monitorear, diagnosticar y garantizar la operatividad y calidad de los servicios de conectividad en la MDBI.
 - e) Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.
 - f) Otras funciones que le asigne el jefe del área.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Sub Gerencia de Recursos Humanos
Sub Gerencia de Recursos Humanos
Responsable del Legajo - Escalafón
1 (UNO)

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener actualizado el escalafón del personal de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar el registro, apertura y reapertura de fichas escalafonarias y actualizar las carpetas individuales del personal de la MDBI, para contar con información actualizada de la hoja de vida laboral del personal.

Organizar, conservar, actualizar y archivar los legajos del personal de la MDBI, en actividad, cesante o pensionistas, para sus óptimas administraciones.

Revisar y verificar periódicamente la autenticidad y validez de los documentos del legajo personal, en el marco de la normatividad vigente.

Efectuar el descargo de legajos de personal para mantener actualizada la hoja de vida laboral del personal.

Otras funciones que le asigne el jefe del área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

coordinar con las demás Sub Gerencias de la MDBI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicio	Com
	plena	pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☒	☐

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

☐ Egresado(s)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, EDUCACION, SISTEMAS, INFORMATICA, O CARRERAS AFINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de escalafón, Manejo de Ofimática a nivel básico.

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 80 horas)

Gestión Pública - Gestión de Recursos Humanos y / o otros relacionados al puesto.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral mínima de dos (02) años, en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público / privado, realizando labores administrativas similares al área al que postula.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Departamento
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso organizacional, capacidad de organización, capacidad de análisis, capacidad comunicativa, responsabilidad, puntualidad y ética profesional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE LOGÍSTICA
 518 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 17/06/2023

COD-41

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO** para la **UNIDAD DE CONTABILIDAD** - Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA - UNIDAD DE CONTABILIDAD

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título universitario en Contabilidad
Cursos y/o Programa de Especialización:	o Curso vinculados al Sistema Nacional de Contabilidad o Curso en temas vinculados al Módulo Administrativo SIAF o Curso en temas vinculados a Gestión Pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - 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 Contabilidad - o Conocimiento en Microsoft Office Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, Competente, Trabajo En Equipo, Buena Redacción Y Locución

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Demostrar saldos de todas las cuentas según análisis efectuado.
- Administrar los registros en el SIAF
- Realizar el control sobre los ingresos diarios elaborando los respectivos informes.
- Apoyo en la elaboración de los Balances de Ejecución Financiera
- Compromiso y devengado de la planilla RECAS
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	5/1,500.00 (Mil quinientos 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que presta el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Demostrar solidez de todas las cuentas según análisis efectuado.
2. Administrar los registros en el SIAF
3. Realizar el control sobre los ingresos de los respectivos informes.
4. Apoyar en la elaboración de los balances de Ejecución Financiera
5. Comprobar y divergido de la planilla RSCAS
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad
- 8.
- 9.
- 10.
- 11.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los periodos del día

Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Direcciones Regionales, Oficinas Desconcentradas y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	recom. para:	com. para:
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Terminado	Titulo en Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Especialización	
☐ Diplomado	
☐ Postgrado	

C.) ¿Se requiere Certificación?

☐ Si ☒ No

¿Requiere haber pasado
previamente?

☐ Si ☒ No

¿Pertenece Certificado de Destino?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- o Conocimiento en Gestión Pública
- o Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera
- o Conocimiento sobre la Normativa legal que rige al Sistema Nacional de Contabilidad
- o Conocimiento en Microsoft Office

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

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

- o Curso vinculado al Sistema Nacional de Contabilidad
- o Curso en temas vinculados al Módulo Administrativo SIAF
- o Curso en temas vinculados a Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Fluente	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				

Otros					

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses de experiencia laboral

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

☐ Asesorante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Cargo
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otras funciones desempeñadas, sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto:

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, COMPETENTE, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN



COD-42

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD**, - Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA - UNIDAD DE CONTABILIDAD

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Superior Titulado en Contabilidad
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos vinculados al Sistema Integral de Gestión administrativa - Cursos vinculados al módulo administrativo SIAF - Cursos en el sistema electrónico de contrataciones del Estado
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimiento en el manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - Conocimientos sobre la Normatividad que rige el Sistema Nacional de Contabilidad - Conocimiento en Microsoft Office Conocimientos de Ofimática: - Procesado de textos (Word; Open Office Write, etc.) - Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, Competente, Trabajo En Equipo, Buena Redacción y Locución

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar los Balances de Ejecución Financiera de manera mensual, trimestral, semestral y anual
- Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.

- c. Efectuar el registro contable de las órdenes de servicios.
- d. Demostrar saldos de todas las cuentas según análisis efectuado de cuentas por cobrar.
- e. Análisis de los saldos de los inventarios de almacén
- f. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Contabilidad.

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE FICHA DEL PUESTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
 Área Gerencia o Unidad en la que presta el servicio :
 Denominación del puesto :
 Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
 UNIDAD DE CONTABILIDAD
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 1

MISIÓN DEL PUESTO

Proyectar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Contabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los Balances de Ejecución Financiero de manera mensual, trimestral, semestral y anual.
2. Ejecutar acciones de análisis e información sobre el comportamiento de las cuentas.
3. Efectuar el registro contable de las órdenes de servicios.
4. Demostrar saldos de todas las cuentas según análisis efectuado de cuentas por cobrar.
5. Análisis de los saldos de los inventarios de almacén.
7. Las demás funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Contabilidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Primaria	Secundaria
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básico	☐	☐
☒ Técnico Superior (3 o 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grupos (situación académica y estudios requeridos para el puesto)

☐ Primaria	Técnico en Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Título de	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Título de	

C.) ¿Se requiere?

☐ SI ☒ NO
¿Requiere habilitación profesional?
☐ SI ☒ NO
¿Requiere Certificación OSCE?
☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

o Conocimiento en Gestión Pública

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 60 horas.

o Cursos vinculados al Sistema Integrado de gestión administrativa.

o Cursos en temas vinculados al Modelo Administrativo SIAF

o Cursos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		☒		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		☒		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

De 01 a 02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Un año (01) de experiencia laboral



B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Un año (B) de experiencia laboral

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Depto.

☐ Gerente o Director

* Marque otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

REQUISITOS

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Acorde al contenido:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, COMPETENTE, TRABAJO EN EQUIPO, BUENA REDACCIÓN Y LOCUCIÓN



COD-43

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) Asistente Administrativo para la UNIDAD DE TESORERÍA - Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Tesorería.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA - UNIDAD DE TESORERÍA

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Contabilidad
Cursos y/o Programa de Especialización:	- o Especialización en temas tesorería - o Curso vinculados al Sistema Nacional de Tesorería - o Curso en temas vinculados a los Módulos Administrativos SIGA y/o SIAF - o Curso en temas vinculados a Gestión Pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de cuatro (04) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - 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 Microsoft Office. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, Competente, Trabajo en equipo, Buena redacción y locución.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Giro de cheques previa verificación de la documentación sustentatoria.
- Mantener al día el acervo documentario de la Unidad
- Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PUESTO Y PUESTO
CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita:
 Sub Gerencia o Unidad en la que presta el servicio:
 Denominación del puesto:
 Cantidad que se solicita:

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
 UNIDAD DE TESORERÍA
 Asistente Administrativo
 1

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con el Sistema de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gire de cheques para verificación de la documentación sustentatoria.
2. Mantener al día el acervo documental de la Unidad.
3. Analizar y ejecutar el cierre de operaciones al término del ejercicio.
4. Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Unidad de Tesorería.

COORDINACIONES PROPIAS

Coordinaciones Internas

Las Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Banco de la Nación

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B.) Grado(s) titulación académica y estados requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Titulo en Contabilidad
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilidad profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OICE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentación documental):

- 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 Microsoft Office



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 Especialización en temas tesorería
- o Curso vinculados al Sistema Nacional de Tesorería
- o Curso en temas vinculados a los Módulos Administrativos SIGA y/o SIAF
- o Curso en temas vinculados a Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Writer, etc.)		X		

IDOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Otros		X		

Observaciones:				

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 laboral

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años 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 Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director

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

ADICIONALES

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Ante el sustento:

Cualquiera puede aplicar

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



COD-44

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS**

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **UN (1) COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS - PI.-** Planificar, dirigir, controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades mediante la implementación de acciones para el cumplimiento de las metas para acceder a los recursos del programa de Incentivos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Técnico Superior en Administración, Economía, Contabilidad, Educación, Enfermería y otros afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso SIAF (módulo presupuestario - administrativo). - Diplomado en Administración y Gestión Pública. - Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).
Experiencia:	- Experiencia general mínima de cinco (05) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 03 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública - Sistema Nacional De Presupuesto Público. - Sistema Integrado De Administración Financiera - SIAF. - Administración Financiera En El Sector Público. - Sistema SIAF Operaciones En Línea. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Empatía, proactivo, planificación y análisis, toma de decisiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar Las Acciones Para El Cumplimiento De Las Actividades De Cada Una De Las Metas Del Programa De Incentivos.

- 
- 
- 
- b. Coordinar Con Las Áreas Responsables De Cumplir Las Metas Para La Formulación De Los Planes De Trabajo Y Acciones A Ejecutar Para El Cumplimiento De Las Actividades En Los Plazos Establecidos.
 - c. Brindar El Soporte Técnico Para La Ejecución De Las Acciones A Ejecutar Para El Cumplimiento De Las Actividades De Cada Una De Las Metas Del Programa De Incentivos.
 - d. Ser El Nexo De Comunicación Entre La Entidad Y El Ministerio De Economía Y Finanzas (Mef)
 - e. Facilitar Y Coordinar Con Las Áreas Usuarias De La Entidad, La Distribución Y Uso De Los Recursos Del Pi.
 - f. Proponer Ante Concejo Municipal La Distribución Y Uso De Los Recursos Del Pi Obtenidos Por Cumplimiento De Metas Y Bono Adicional.
 - g. Asesorar A La Alta Dirección Sobre El Uso De Los Recursos Del Programa De Incentivos.
 - h. Hacer La Rendición Del Uso De Los Recursos Del Programa De Incentivos Al Alcalde, Al Concejo Municipal Y Al Órgano De Control Institucional De La Entidad (Oci)
 - i. Coordinar Con Las Áreas Responsables De La Entidad El Sostenimiento De Las Metas De Los Años Anteriores.
 - j. Hacer La Presentación De La Información Del Cumplimiento De Las Actividades Y Las Metas, Ante Las Dependencias Que Correspondan, Dentro De Los Plazos Establecidos En Los Cuadros De Actividades De Cada Meta.
 - k. Solicitar Los Informes De Cumplimiento O No De Las Metas A Los Responsables E Informar Al Alcalde Y Al Concejo Municipal.
 - l. Otras Funciones Que Le Sean Asignadas Por El Director De La Oficina De Planeamiento Y Presupuesto De La Entidad, etc.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.
COORDINADOR DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS - PI.
1

MISSION DEL PUESTO

PLANIFICAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y (EVALUAR) EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PARA ACCEDER A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PLANIFICAR LAS ACCIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.
2. COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE CUMPLIR LAS METAS PARA LA FORMULACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO Y ACCIONES A EJECUTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
3. BRINDAR EL SOPORTE TÉCNICO PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES A EJECUTAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNA DE LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.
4. SER EL NÚCLEO DE COMUNICACIÓN ENTRE LA ENTIDAD Y EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS (MEF).
5. FACILITAR Y COORDINAR CON LAS ÁREAS USUARIAS DE LA ENTIDAD, LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DEL PI.
6. PROPONER ANTE CONCEJO MUNICIPAL LA DISTRIBUCIÓN Y USO DE LOS RECURSOS DEL PI OBTENIDOS POR CUMPLIMIENTO DE METAS Y BONO ADICIONAL.
7. ASESORAR A LA ALTA DIRECCIÓN SOBRE EL USO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.
8. HACER LA RENDICIÓN DEL USO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS AL ALCALDE, AL CONCEJO MUNICIPAL Y AL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA ENTIDAD (OC).
9. COORDINAR CON LAS ÁREAS RESPONSABLES DE LA ENTIDAD EL SOSTENIMIENTO DE LAS METAS DE LOS AÑOS ANTERIORES.
10. HACER LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES Y LAS METAS, ANTE LAS DEPENDENCIAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN LOS CUADROS DE ACTIVIDADES DE CADA META.
11. SOLICITAR LOS INFORMES DE CUMPLIMIENTO O NO DE LAS METAS A LOS RESPONSABLES E INFORMAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL.
12. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD, ETC.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS ÁREAS RESPONSABLES DE DAR CUMPLIMIENTO Y SOSTENIMIENTO A LAS METAS DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS.

Coordinaciones Externas

CON LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LOS ÓRGANOS DE NIVEL CENTRAL PARA ABSOLVER DUDAS Y PRESENTAR OBSERVACIONES A LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE LAS METAS, EN COORDINACIÓN CON EL MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐
☐ No Universitario	☐	☒

B) Grado(s) o(s) titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, EDUCACIÓN, ENFERMERÍA Y OTROS AFINES.
☐ Bachiller	
☒ Título(s) Universitaria(s)	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Doctorado
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Doctorado

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentativa)

CONOCIMIENTOS RELACIONADOS A:**GESTIÓN PÚBLICA:**

- SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.
- ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL SECTOR PÚBLICO.
- SISTEMA SIAF OPERACIONES EN LÍNEA.

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de capacitación no menos de 30 horas.

- CURSO SIAF (MÓDULO PRESUPUESTARIO - ADMINISTRATIVO).
- DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA.
- DIPLOMADO EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Intermedio	Básico	Avanzado	Intermedio
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, Open Calc, etc.)		X		
Programas de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Correo	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Intermedio	Básico	Avanzado	Intermedio
Inglés	X			
Francés				
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

cinco (05) años de experiencia laboral.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la manera:

Tres (03) años de experiencia laboral, acreditado mediante reporte de la base de datos del MEF, como Coordinador del Programa de Incentivos.

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 laboral continuos.

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

☐ Práctico profesional ☒ Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☒ Gerente o Director

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

Experiencias Labores Presupuestales en el manejo del aplicativo informático SIAF Visual y SIAF Operaciones en Línea.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

Se acreditará con la copia simple de su Documento Nacional de Identidad (DNI).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

EMPATÍA, PROACTIVO, PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS, TOMA DE DECISIONES.



COD-45

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UNA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, dirección y control de actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - Unidad de Presupuesto

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines. Colegiado- habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Diplomado en Administración y Gestión Pública.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 Año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en el Sistema Nacional de Presupuesto Público. - Conocimiento en Gestión Pública. - Conocimiento en SIAF- Visual, en el Módulo Administrativo y Módulo de Proceso Presupuestario. - Conocimiento en SIAF- Operaciones en Línea. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Análisis, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad, responsable y competente.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Operar y administrar el módulo administrativo y presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF.

- 
- b. Expedir Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal y de modificaciones presupuestales e informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley las solicitudes de modificaciones presupuestales.
 - c. Apoyar en las políticas y acciones para la adecuada utilización de los recursos municipales.
 - d. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.
 - e. Apoyar en la formulación y supervisión del proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias de ser el caso.
 - f. Realizar Notas de modificación presupuestal, en el SIAF - Operaciones en Línea
 - g. Entrega de información sobre la ejecución del gasto de los diferentes Proyectos y Actividades.
 - h. Reportar la información presupuestal.
 - i. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que le solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PRESUPUESTO
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
1

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, dirección y control de actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Operar y administrar el módulo administrativo y presupuestario del Sistema Integrado de Administración Financiera de Gobiernos Locales SIAF.
2. Expedir Certificaciones de Disponibilidad Presupuestal y de modificaciones presupuestales e informar sobre la situación de la ejecución presupuestal y gestionar con arreglo a ley las solicitudes de modificaciones presupuestales.
3. Apoyar en las políticas y acciones para la adecuada utilización de los recursos municipales.
4. Apoyar en la elaboración del Presupuesto Anual de la Institución, hacer seguimiento de la ejecución del presupuesto y control presupuestal, estableciendo los indicadores de gestión necesarios para su seguimiento y control.
5. Apoyar en la formulación y supervisión del proceso presupuestario, en concordancia con las disposiciones legales y administrativas pertinentes, proponiendo además las medidas correctivas que fueran necesarias de ser el caso.
6. Realizar Notas de modificación presupuestal, en el SIAF - Operaciones en Línea.
7. Entrega de información sobre la ejecución del gasto de los diferentes Proyectos y Actividades.
8. Reportar la información presupuestal.
9. Otras funciones que le encargue el Jefe de la Unidad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencias, unidades y otras oficinas de la Municipalidad de los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

MEF, CONECTAMEF, Gobierno Local, Gobierno Regional y otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo:

	Actual posee	Com- pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Medio (1-02 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3- 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Nacional
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Nacional

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

¿Posee la Certificación OSCI?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Sistema Nacional de Presupuesto Público.
Conocimiento en Gestión Pública.
Conocimiento en SIAF- Visual, en el Módulo Administrativo y Módulo de Proceso Presupuestario.
Conocimiento en SIAF- Operaciones en Línea.

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.



Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAT)
Diplomado en Administración y Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Fluente	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Italiano				
Otros:				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia laboral

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función a la materia:

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:

01 año de experiencia laboral

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

☐ Pasiente profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otras vacantes complementarias sobre el requisito de experiencia, en caso exista alguna vacante para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Ante el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, compromiso, trabajo en equipo, proactividad, adaptabilidad, responsable y competente.



COD-46

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA Y PRE INVERSION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE PARA LA UNIDAD FORMULADORA Y PRE INVERSION. -Evaluar, declarar la viabilidad, observar o rechazar los proyectos de inversión pública a nivel de pre inversión, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - Unidad Formuladora.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Economía, ingeniería, Administración o carreras afines - Colegiado, habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso en temas vinculados a Proyectos de inversión Público - Invierte.pe - Curso vinculado a Presupuesto Público. - Especialización en temas vinculados a la Gestión Administrativa. - Cursos de Gestión de Riesgo de desastre para Proyectos.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 04 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 03 Años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública - Conocimiento en Gestión Pública - Conocimientos sobre la Normatividad que rige los Procedimientos Administrativos - Conocimiento en Invierte.Pe - Conocimiento en Microsoft Office Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, Competente, Trabajo en equipo, Buena redacción y locución.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- Formular los estudios de Preinversión de los proyectos de inversión pública de competencia de la Municipalidad, enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y los planes específicos, en sus diferentes etapas y registro en el Banco de Proyectos.
 - Aplicar el contenido, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de Inversión.
 - Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de Pre inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
 - Formular los términos de referencia, supervisar, revisar y dar conformidad a los estudios de Preinversión realizada mediante contratación y elaborados en planta.
 - Preparar la información para la Dirección General de Inversión y los órganos normativos Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones INVIERTE.PE, en relación a los proyectos de inversión pública formulados, cuando los soliciten.
 - Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo municipal que le encomiende la Alta Dirección.
 - Coordinar con los formuladores el levantamiento de observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, o por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE. PE, según sea el caso, en relación a los estudios de Preinversión formulados.
 - Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
 - Declarar la viabilidad o aprobación a los estudios de Pre inversión
 - Otras Funciones que se le asigne y corresponda.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRACCIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, gerencia o sub gerencia que la solicita:

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Sub Gerencia u Unidad en la que se prestará el servicio

UNIDAD FORMULADORA

Denominación del puesto:

JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA

Cantidad que solicita :

1

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar, declarar la viabilidad, observar o rechazar los proyectos de inversión pública a nivel de preinversión, en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Formular los estudios de preinversión de los proyectos de inversión pública de competencia de la Municipalidad, enmarcados en el Plan de Desarrollo Concertado, Plan Estratégico Institucional y los planes específicos, en sus diferentes etapas y registro en el Banco de Proyectos.
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión.
- Elaborar el contenido para las fichas técnicas y para los estudios de preinversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual.
- Formular los términos de referencia, supervisar, revisar y dar conformidad a los estudios de preinversión realizados mediante contratación y elaborados en planta.
- Preparar la información para la Dirección General de Inversión y los órganos normativos Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, en relación a los proyectos de inversión pública formulados, cuando los soliciten.
- Absolver consultas y emitir informes técnicos sobre asuntos de gestión administrativa y desarrollo municipal que le encomiende la Alta Dirección.
- Coordinar con los formuladores el levantamiento de observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación Multianual de Inversiones - OPMI, o por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE. PE, según sea el caso, en relación a los estudios de preinversión formulados.
- Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos.
- Declarar la viabilidad o aprobación a los estudios de Preinversión.
- Otras Funciones que se le asigne y corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencias, Unidades y otras oficinas de la Municipalidad Distrital de Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Oficinas Desconstruidas y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inscrito	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economía, Ingeniería, Administración o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado ☐ Maestría	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere certificación OCEP?



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Proyectos de Inversión Pública
 Conocimiento en Gestión Pública
 Conocimientos sobre la Normatividad que rige los Procedimientos Administrativos
 Conocimiento en Invierte.Pi
 Conocimiento en Microsoft Office

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.

Curso en temas vinculados a Proyectos de Inversión Pública - Invierte.pi
 Curso vinculados a Presupuesto Público.
 Especialización en temas vinculados a la Gestión Administrativa.
 Cursos de Gestión de Riesgo de desastre para Proyectos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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 laboral

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia laboral

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 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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



COD-47

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES (OPMI)

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES.- Evaluar y monitorear los proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios, normas y métodos del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones a fin de Optimizar el uso de recursos públicos.

La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) brinda condiciones necesarias en el proceso de programación, seguimiento y monitoreo de la Inversión Pública siendo promotor del desarrollo local.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO -Oficina De Programación Multianual De Inversiones

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Ingeniería Ambiental, Civil, Industrias Alimentarias y/o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso en sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones - Curso en Gestión Pública - Curso en identificación, formación y gestión de proyectos de inversión pública - Curso en formación y evaluación de proyectos de riego tecnificado en el marco del sistema nacional de inversión pública - Otros cursos relacionados al puesto.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 04 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 03 Años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Contar con experiencia en planeamiento, formulación y evaluación, seguimiento, gestión de proyectos de inversión o materias vinculadas con la elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, planes o programas, en el Sector Público o Privado, como mínimo tres (03) años para GL. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico

Habilidades o Competencias	- Responsabilidad, planificación, proactivo, puntualidad, honestidad, capacidad de trabajo bajo presión y disposición al trabajo en equipo..

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno local en coordinación con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, y presentarlo a consideración del Órgano Resolutivo
- Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de la PMI.
- Proponer al Órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales.
- Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado, previstos en el PMI.
- Registrar a quienes realizarán las funciones de UF y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
- Verifica que las inversiones a ejecutarse se encuentren en el PMI
- Realiza el seguimiento (metas de producto e indicadores de resultado).
- Monitorear el avance de la ejecución de los Proyectos Inversión Pública
- Realiza la evaluación ex post de los proyectos.
- Realiza las incorporaciones de inversiones no previstas
- Elabora y actualiza cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes de Seguimiento de Inversiones.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 Denominación del puesto : Jefe de la Oficina de Programación Multianual de Inversiones
 Cantidad que se solicita : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y monitorear los proyectos de Inversión Pública en el marco de los principios y normas y métodos del sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones a fin de Optimizar el uso de recursos públicos.
 La Oficina de Programación Multianual de Inversiones (OPMI) brinda condiciones necesarias en el proceso de programación, seguimiento y monitoreo de la Inversión Pública siendo promotor del desarrollo local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar la Programación Multianual de Inversiones (PMI) del gobierno local en coordinación con las Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora, y presentarlo a consideración del Órgano Resolutivo.
2. Elaborar y actualizar la Cartera de Inversiones de la PMI.
3. Proponer al órgano Resolutivo los criterios de priorización de la cartera de inversiones, en consideración con los objetivos nacionales, sectoriales, regionales y locales.
4. Realizar el seguimiento de las metas de producto e indicadores de resultado, previstos en el PMI.
5. Registrar a quienes realizarán las funciones de UP y UEI, así como a sus Responsables, en el aplicativo que disponga la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones.
6. Verifica que las inversiones a ejecutarse se encuentren en el PMI.
7. Realiza el seguimiento (metas de producto e indicadores de resultado).
8. Monitorear el avance de la ejecución de los Proyectos Inversión Pública.
9. Realiza la evaluación ex post de los proyectos.
10. Realiza las incorporaciones de inversiones no previstas.
11. Elaborar y actualizar cuando corresponda la cartera de proyectos de inversión priorizada y monitorear el avance de la ejecución de las inversiones, realizando reportes de Seguimiento de Inversiones.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas : Órgano Resolutivo, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Ejecutora de Inversiones y Unidad Formuladora, entre otros.
 Coordinaciones Externas : DGPMI, DPMI de sectores, CONECTAMEF entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Académico	Formación
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Secundaria Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Secundaria Superior (2 a 3 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniería Ambiental, Civil, Industrias Alimentarias y/o carreras afines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ No aplica	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ No aplica	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No
¿Existe institución profesional?
☐ Si ☒ No
¿Existe Certificación OGC?
☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

cursos en planeamiento, formulación y evaluación - evaluación de políticas - planes o programas, en el Sector Público o Privado,

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 80 horas.

Curso en Sistema Nacional de Programación multianual y gestión de inversiones - INVERTE, PE
 Curso en Gestión Pública
 Curso en Identificación, formación y gestión de proyectos de inversión pública
 Curso "Formulación y Evaluación de Proyectos de Riego Tecnificado en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública"
 Curso "Formulación de Proyectos de Riego Tecnificado en el Marco del Sistema Nacional de Inversión Pública"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

3 años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

3 años

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

☐ Practicante profesional ☐ Asesor o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☒ Jefe de Área o Cpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, planificación, proactiva, puntualidad, honestidad, capacidad de trabajo bajo presión y disposición al trabajo en equipos.



COD-48

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) COORDINADOR PARA LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA – Coordinar, programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con participación ciudadana dentro de la jurisdicción.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

V. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller Universitario en Sociología y otras carreras afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Capacitación en estudios registrales poblacional
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 02 años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Experto en elaboración de líneas de base organizacional - Conocimientos específicos en coordinación organizacional y recojo de datos. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel intermedio
Habilidades o Competencias	- Proactivo, dinámico con facilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, con capacidad de trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a) Coordinar, Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, organizaciones públicas con sede en el Distrito y de juntas y comités vecinales del Distrito.
 - b) Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la gestión Municipal a través de organizaciones sociales.
 - c) Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad.
 - d) Participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo.
 - e) Realizar periódicamente reuniones informativas y de coordinación con las organizaciones de la población.
 - f) Canalizar hacia la organización municipal las iniciativas de la población organizada en relación a la gestión Municipal.
 - g) Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del Distrito.
 - h) Coordinar, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal.
 - i) Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

VI. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA
Denominación del puesto:	COORDINADOR
Nombre del puesto:	COORDINADOR DE LA UNIDAD DE PARTICIPACION CIUDADANA
Dependencia jerárquica lineal:	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia funcional:	PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

MISSION DEL PUESTO

Coordinar, Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con participación ciudadana dentro de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción para la constitución y el reconocimiento de organizaciones sociales de base, organizaciones gremiales, organizaciones publicas con sede en el Distrito y de juntas y comites vecinales del Distrito;
- Coordinar, organizar dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción para la integración y participación de los vecinos en la Gestión Municipal a través de organizaciones sociales;
- Coordinar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la atención de las consultas y reclamos de los vecinos sobre los asuntos del desarrollo local o sobre los bienes y servicios que les brinda la Municipalidad;
- Participar en el proceso de formulación del presupuesto participativo;
- Realizar periódicamente reuniones informativas y de coordinación con las organizaciones de la población;
- Canalizar hacia la organización municipal las iniciativas de la población organizada en relación a la gestión municipal;
- Proponer políticas y normas para la promoción y participación ciudadana para lograr el desarrollo local sostenible del Distrito;
- Coordinar, supervisar y asesorar en la ejecución de los planes y programas de promoción en materia de participación vecinal;
- Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACION CON LA OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, GERENCIA MUNICIPAL, ALCALDIA, LOGISTICA, Y DEMAS UNIDADES DE LA INSTITUCION.

Coordinaciones Externas

COORDINACIONES CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA, GOBIERNO REGIONAL, DEMUNA Y OTRAS INSTITUCIONES.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Completa	En proceso
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐

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

- ☐ Egresado(a)
- ☒ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura

SOCIOLOGIA Y OTRAS CARRERAS
AFINES

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐	☒ Maestría	☐	☐	☐ SI ☒ NO
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐	☐ Especialista	☐ Privado	☐	(Requiere Certificación DACE)
☒ Universitario	☐	☒	☐ Doctorado	☐	☐	☐ SI ☒ NO
			☐ Especialista	☐ Privado	☐	

CONOCIMIENTOS

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

Experto en elaboración de líneas de base organizacional.

Conocimientos específicos en coordinación organizacional y recojo de datos.

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.

capacitación en Estudios Registrales poblacional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Francés				
Alemán				
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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (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:

Dos (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 ☐ Asesor o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SI ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, DINAMICO, CON HABILIDADES PARA MANEJO DE PERSONAL, CAPACIDAD DE ANALISIS, INICIATIVA, CON CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.



COD-49

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) JEFE PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA**, - Impulsar mecanismos de promoción de la inversión privada en sus diferentes modalidades de inversión: Obras por Impuestos (Oxi) y Asociaciones Público Privadas (APP) y celebración de convenios interinstitucionales, los que deberán estar alineados con el cierre de brechas en infraestructura y de servicios, buscando el bienestar en el ámbito jurisdiccional local.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Titulo universitario en Ingeniería, Economía y/o otras carreras afines. Colegiado, habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso de especialización en obras por impuestos y/o APPs. Diplomado en administración y gestión pública. Cursos y/o talleres en formulación de Proyectos de inversión pública y contrataciones con el Estado.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 04 Años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 Años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en temas de promoción de la inversión privada, Obras por Impuestos y APPs. Conocimientos en Administración y Gestión Pública. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	- Planificación, Control, Análisis, Liderazgo..

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- a. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planeamiento Estratégico.
 - b. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concentrado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Participativo,
 - c. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación, implementación y actualización de los documentos de gestión institucional en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las disposiciones legales vigentes.
 - d. Formular y proponer, el texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en coordinación con las unidades orgánicas presentadoras de servicios a los usuarios, responsables de los procedimientos administrativos y la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
 - e. Brindar asistencia técnica en materia de organización a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
 - f. Formular las Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la municipalidad.
 - g. Programar, organizar, dirigir y controlar políticas y actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
 - h. Establecer mecanismos de coordinación, concentración y asocio con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas integrales de gestión ambiental, urbana. Inversiones y de la economía local.
 - i. Formular planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, suscribe la municipalidad.
 - j. Proponer, formular y ejecutar programas de cooperación en aspecto cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
 - k. Promover e impulsar relaciones de comunicación, cooperación, participación, desarrollo concentrado y hermanamiento con otras municipalidades, así como con la mancomunidad de municipalidades.
 - l. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenio de cooperación, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
 - m. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.
 - n. Diseñar los mecanismos orientados a captar recursos de financiamiento externo, de organizaciones y agencias de cooperación.
 - o. Otras funciones que encargue el jefe inmediato de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
JEFE DE UNIDAD
1

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar mecanismos de promoción de la inversión privada en sus diferentes modalidades de inversión. Obras por Impuestos (Oxi) y Asociaciones Público Privadas (APP) y celebración de convenios interinstitucionales, los que deberán estar alineados con el cierre de brechas en infraestructura y de servicios, buscando el bienestar en el ámbito jurisdiccional local.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y ejecutar actividades relacionadas con el diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planeamiento Estratégico.
2. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concentrado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Participativo.
3. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración, aprobación, implementación y actualización de los documentos de gestión institucional en concordancia con las normas técnicas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y las disposiciones legales vigentes.
4. Formular y proponer, el texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en coordinación con las unidades orgánicas prestadoras de servicios a los usuarios, responsables de los procedimientos administrativos y la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
5. Brindar asistencia técnica en materia de organización a las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad.
6. Formular las Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la municipalidad.
7. Programar, organizar, dirigir y controlar políticas y actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
8. Programar, organizar, dirigir y controlar políticas y actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización, racionalización y de gestión de calidad total en la Municipalidad, a fin de promover y orientar la introducción de cambio y mejoras continuas en los procesos, métodos y procedimientos de Gestión Municipal.
9. Establecer mecanismos de coordinación, concentración y asociación con las municipalidades vecinas, organismos del Gobierno Nacional, Gobierno Regional, Instituciones privadas y sociedad civil organizada para implementar políticas Integrales de gestión ambiental, urbana, inversiones y de la economía local.
10. Formular planes y programas específicos y supervisar su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica, suscribe la municipalidad.
11. Proponer, formular y ejecutar programas de cooperación en aspecto cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
12. Promover e impulsar relaciones de comunicación, cooperación, participación, desarrollo concentrado y hermanamiento con otras municipalidades, así como con la mancomunidad de municipalidades.
13. Proponer y gestionar la suscripción, prórroga y modificación de convenio de cooperación, y emitir opinión técnica sobre propuestas de convenios.
14. Evaluar los proyectos de convenios de cooperación y verificar su conformidad en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.
15. Diseñar los mecanismos orientados a captar recursos de financiamiento externo, de organizaciones y agencias de cooperación.
16. Otras funciones que encargue el jefe inmediato de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las diferentes dependencias de la Entidad Pública

Coordinaciones Externas

PROINVERSIÓN, MEF, CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, e instituciones privadas diversas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Intermedia	Univ.
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercera Edad (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Tercera Superior (3 a 4 años)	☐	☐

B.) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialista	Ingeniería, Economía y/o otras carreras afines.
☐ Químico	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Postgrado	

C.) ¿Se requiere Certificación?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OSCI?



☒ Universitario ☐ ☒

☐ Desconocido

☐ Personal ☐ Triador

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentatoria):

Conocimiento en temas de promoción de la inversión privada, Obras por Impuestos y APPs.
Conocimientos en Administración y Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso o programa no menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 80 horas.

Cursos de especialización en obras por Impuestos y/o APPs.
Diplomado en administración y gestión pública.
Cursos y/o talleres en formulación de Proyectos de inversión pública y contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				
Observaciones:				

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 profesional general.

Experiencia específica

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

Dos (02) Años de experiencia laboral.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) Años 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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Jefe de Departamento ☒ Gerente o Director

* Marque otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo diferente al puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Control, Análisis, Liderazgo.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) ASISTENTE PARA LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACION TECNICA** - Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, dirección y control de actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Egresado universitario de Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos vinculados a Gestión Pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de 01 Año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 Año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Pública Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Ingles: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución. - No estar inhabilitado para contratar con el Estado. - Disponibilidad a tiempo completo. - Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones. - Innovador, colaborador y sociable. - Facilidad para atención y buen trato al público. - Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a. Asistir y apoyar con las actividades relacionadas con el diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planeamiento Estratégico.
- b. Apoyar con las actividades relacionadas a la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concentrado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Participativo.
- c. Asistir en la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en coordinación con las unidades orgánicas presentadoras de servicios a los usuarios, responsables de los procedimientos administrativos y la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
- d. Asistir y apoyar en la formulación de Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- e. Asistir en la formulación de planes y programas específicos, así mismo apoyar con la supervisión de su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica.
- f. Apoyar en la formulación y ejecución de programas de cooperación en aspecto cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
- g. Ayudar a Promover e impulsar relaciones de comunicación, cooperación, participación, desarrollo concentrado y hermanamiento con otras municipalidades, así como con la mancomunidad de municipalidades.
- h. Ayudar a programar, organizar, dirigir y controlar políticas y actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
- i. Asistir en la evaluación de los proyectos de convenios de cooperación, así mismo apoyar con la verificación de su conformidad en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.
- j. Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe de Unidad de Cooperación Técnica.



IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COOPERACIÓN TÉCNICA
ASISTENTE
1

MISSION DEL PUESTO

Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, dirección y control de actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Asistir y apoyar con las actividades relacionadas con el diagnóstico, programación, elaboración y evaluación del proceso de Planeamiento Estratégico.
2. Apoyar con las actividades relacionadas a la elaboración y evaluación del Plan de Desarrollo Local Concentrado, el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Participativo.
3. Asistir en la formulación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA en coordinación con las unidades orgánicas prestadoras de servicios a los usuarios, responsables de los procedimientos administrativos y la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería.
4. Asistir y apoyar en la formulación de Directivas Institucionales que sean necesarias, relativas a asuntos de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la municipalidad.
5. Asistir en la formulación de planes y programas específicos, así mismo apoyar con la supervisión de su ejecución, dentro del marco de los convenios de cooperación técnica y económica.
6. Apoyar en la formulación y ejecución de programas de cooperación en aspecto cultural, social y educativo con instituciones del país y del extranjero.
7. Ayudar a Promover e impulsar relaciones de comunicación, cooperación, participación, desarrollo concentrado y hermanamiento con otras municipalidades, así como con la mancomunidad de municipalidades.
8. Ayudar a programar, organizar, dirigir y controlar políticas y actividades relacionadas con el proceso de desarrollo de la organización, procesos y procedimientos administrativos de la Municipalidad.
9. Asistir en la evaluación de los proyectos de convenios de cooperación, así mismo apoyar con la verificación de su conformidad en concordancia con las políticas institucionales y normatividad vigente.
10. Otras funciones que se le sean asignadas por el jefe de Unidad de Cooperación Técnica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidades Orgánicas dentro de la Municipalidad

Coordinaciones Externas

Otras Unidades Orgánicas.

FORMACION ACADÉMICA



A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Especialista	Administración, Ingeniería Industrial y/o carreras afines.
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Tercero ☐ No/ade	
☐ Doctorado	
☐ Otro ☐ Otro	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación CASO?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión Pública

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 32 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos vinculados a Gestión Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Novicio	Bueno	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otras		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No sé	Bueno	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año 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
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añade el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- o Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
- o No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- o Disponibilidad a tiempo completo.
- o Capacidad de planificación, coordinación, organización, análisis y toma de decisiones.
- o Innovador, colaborador y sociable.
- o Facilidad para atención y buen trato al público.
- o Capacidad de comunicación y facilidad de palabra.



COD-51

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-Brindar servicios de asistencia y apoyo a las labores administrativas de la Sub Gerencia.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller universitario en Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería y/o afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Trámite y archivo documentario - Redacción. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word, Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Revisar y clasificar la correspondencia recibida.
- Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Coordinar revisar y preparar la documentación para el Sub Gerente.
- Mantener informado al sub Gerente, sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por la Sub Gerencia.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sea materia para el desempeño de las funciones principales del cargo.
- Hacer seguimiento de las disposiciones realizadas por el Sub Gerente.
- Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que le solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1



MISSION DEL PUESTO

Brindar servicios de asistencia y apoyo a las labores administrativas de la Sub Gerencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y clasificar la correspondencia recibida.
2. Proyectar documentos de acuerdo a instrucciones recibidas.
3. Coordinar, revisar y preparar la documentación por el Sub Gerente.
4. Mantener informado al sub Gerente, sobre las actividades y programa de su agenda diaria.
5. Mantener organizado y actualizado el archivo de los diversos documentos emitidos y recibidos por la Sub Gerencia.
6. Recoger, registrar y sistematizar información que sea materia para el desempeño de las funciones principales del cargo.
7. Hacer seguimiento de las disposiciones realizadas por el Sub Gerente.
8. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas con todos los Organos y unidades de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Escuela	Cam- pina
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Ejecutiva(s)	
☒ Bachiller	Contabilidad, Administración, Derecho, Ingeniería y/o afines.
☐ Técnico/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Finalista	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Finalista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCEC?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Trámite y archivo documental - Redacción.

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

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

Cursos a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 (Dos) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 (Un) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 (Un) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

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

☐ Practicante profesional ☒ Asistente Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de DOS (02) FISCALIZADORES PARA LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA, - Incrementar sostenidamente la base imponible reduciendo las brechas de veracidad de la Declaración Jurada.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - Unidad de Fiscalización Tributaria

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- cursos en la de la fiscalización del impuesto predial – otros afines al puesto
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Valorización o Fiscalización de Predios. Conocimientos de Ofimática: - No aplica.
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Ejecutar trabajo de campo por manzanas, recopilando información básica de los procedimientos de fiscalización o verificación.
- Notificar cuando corresponda la documentación emitida por la unidad de fiscalización.
- Custodiar y conservar la documentación que tenga en su poder hasta su transferencia al responsable de la unidad.
- Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes y administrados a efectos de su ubicación y notificación.
- Actualizar el censo predial de los predios ubicados en la jurisdicción, así como garantizar una correcta fiscalización.

- g. Asistir a la Unidad de Registro de fiscalización en actividades complementarias, fiscalización y verificación, a solicitud de ellos.
- h. Emitir y suscribir informes finales de las fiscalizaciones dando conformidad a lo verificado cuando sea necesario.
- i. Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,000.00 (Mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestare el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA
FISCALIZADOR
2



MISIÓN DEL PUESTO

Incrementar sostenidamente la base imponible reduciendo las brechas de veracidad de la Declaración Jurada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.
- Ejecutar trabajo de campo por manzanas, recopilando información básica de los procedimientos de fiscalización o verificación.
- Notificar cuando corresponde la documentación emitida por la unidad de fiscalización.
- Costear y conservar la documentación que tenga en su poder hasta su transferencia al responsable de la unidad.
- Actualizar en forma permanente los datos de los contribuyentes y administrados a efectos de su ubicación y notificación.
- Realizar el armado de expedientes de fiscalización, asegurando que tenga la información correspondiente para el control de calidad.
- Actualizar el censo predial de los predios ubicados en la jurisdicción, así como garantizar una correcta fiscalización.
- Realizar coordinaciones con los contribuyentes para el levantamiento de información del predio y tributos fiscalizados en los casos que sean necesarios.
- Emitir y suscribir informes finales de las fiscalizaciones dando conformidad a lo verificado cuando sea necesario.
- Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Coordinaciones Internas con el Jefe encargado de Unidad.
Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	☐	☐
Secundaria	☒	☒
Tercero Básico (1 a 2 años)	☐	☐
Tercero Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

B) Grado(s) de titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Grado(s)	
☐ Bachiller	
☐ Título de licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ No
☐ Especialista	☐ No

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación de Competencia?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Valorización o Fiscalización de Predios.

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.

Curso en Efectividad de la Fiscalización del Impuesto Predial - Otros Afines al Puesto

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Es copia	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)	☒			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	☒			
Programa de presentaciones (Power)	☒			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No utiliza	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
Francés				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

De (años) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

De (Seis) meses de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

De (Seis) meses de experiencia en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Depto.

☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocritica, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS REGISTRADORES**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (02) **REGISTRADOR PARA LA UNIDAD DE PREDIOS**.-Brindar orientación e información, así como colaborar adecuadamente, en la absolución de las consultas y requerimientos de los contribuyentes y/o administrados, mejorando continuamente la calidad de atención.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - PARA LA UNIDAD DE PREDIOS

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnica superior incompleto en Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho y/o afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de DOS (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Registro de Predios, determinación de Impuesto predial, Tributación Municipal. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Facilitar la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes y/o administrados, así como determinar correctamente el pago de sus impuestos de alcábala y otros similares.
- Mantener sistematizado y actualizado el acervo documentario del departamento, así como mantener y respetar la reserva tributaria, para la pronta ubicación de documentación requerida.
- Atender y tramitar los procedimientos previstos en el TUPA, que le sean de su competencia.
- Brindar orientación clara y oportuna a los contribuyentes y/o administrados respecto a sus trámites y consultas, mejorando continuamente la calidad de atención y Generar o descargar la deuda tributaria en merito a la declaración jurada brindada por los contribuyentes y/o administrados.

- e. Colaborar en el registro de las Declaraciones Juradas, origen ales o rectificatorias, presentados por los contribuyentes, respecto al impuesto predial, contribuyendo al sinceramiento de la deuda.
- f. Emitir reportes de estados de cuenta del impuesto predial, de conformidad como sean solicitados por los contribuyentes y/o administrados y que previa mente se cum plan con los requisitos correspondientes.
- g. Emitir Duplicado de Recibos de Pago, Constancias de No Adeudos, Copia Certificadas y demás documentación requerida por los administrados y/o contribuyentes.
- h. Realizar requerimientos de inspección cuando el case así lo amerite, los mismos que serán resueltos por el Departamento de Fiscalización, con la finalidad de obtener una correcta declaración jurada.
- i. Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE REGISTRO DE PREDIOS
REGISTRADOR
1



MISSION DEL PUESTO

Brindar orientación e información, así como colaborar adecuadamente, en la absolución de las consultas y requerimientos de los contribuyentes y/o administrados, mejorando continuamente la calidad de atención.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Facilitar la determinación de las obligaciones tributarias y no tributarias por parte de los contribuyentes y/o administrados, así como determinar correctamente el pago de sus impuestos de trabajo y otros similares.
- Mantener sistematizado y actualizado el acervo documental del departamento, así como mantener y respetar la reserva tributaria, para la pronta ubicación de documentación requerida.
- Atender y tramitar los procedimientos previstos en el TUJA, que le sean de su competencia.
- Brindar orientación clara y oportuna a los contribuyentes y/o administrados respecto a sus trámites y consultas, mejorando continuamente la calidad de atención y Generar o descargar la deuda tributaria en merito a la declaración jurada brindada por los contribuyentes y/o administrados.
- Colaborar en el registro de las Declaraciones Juradas, originales o rectificatorias, presentadas por los contribuyentes, respecto al Impuesto predial, contribuyendo al incremento de la ciudad.
- Emitir reportes de estados de cuenta del impuesto predial, de conformidad como sean solicitados por los contribuyentes y/o administrados y que previamente se cumplan con los requisitos correspondientes.
- Emitir Duplicado de Recibos de Pago, Constancias de No Adeudos, Copia Certificadas y demás documentación requerida por los administrados y/o contribuyentes.
- Realizar requerimientos de inspección cuando el caso así lo amerite, los mismos que sean resueltos por el Departamento de Fiscalización, con la finalidad de obtener una correcta declaración jurada.
- Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas con el Jefe encargado o asistente de la Unidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completado
Primario	☐	☐
Secundario	☐	☐
Técnico Básico (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnico Superior (3 ó 4 años)	☒	☐
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Contabilidad, Administración, Ingeniería, Derecho y/o afines.
☐ Bachiller	
☐ Título Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Especialista	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Si	☐ No
¿Requiere Certificación DSC?	
☐ Si	☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Registro de Predios, determinación de Impuesto predial, Tributación Municipal.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Cursos a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Otros				

Observaciones:

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 (Dos) año de Experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la fundación o la entidad:

01 (Un) año de Experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

B. En caso de la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 (Un) año de Experiencia en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos considerables sobre el motivo de experiencia; en caso negativo deje en blanco para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



COD-54

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZAS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA** - Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de deuda tributaria y no tributaria desde la emisión y notificación de actos administrativos y otros documentos que la entidad requiera.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - Unidad de Gestión de Cobranza

a. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o a fines. Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- cursos en Gestión de cobranza y recaudación municipal - cursos en tributación municipal.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de TRES (03) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión de Cobranza. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y ejecutar las acciones de control y de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normatividad vigente.
- Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de Cobranza.
- Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.

- e. Aprobar las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento y/o autorizar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento y/o aplazamiento.
- f. Asegurar la adecuada y oportuna emisión de los actos administrativos y otros documentos de la gestión de cobranza.
- g. Identificar y ubicar a los administrados al pago de deudas tributarias y no tributarias para asegurar la efectividad de las acciones de cobranza.
- h. Asegurar la comunicación efectiva y oportuna de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Entidad.
- i. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA
1



MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones de cobranza de deuda tributaria y no tributaria desde la emisión y notificación de actos administrativos y otros documentos que la entidad requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y ejecutar las acciones de control y de aplazamiento y/o fraccionamiento, de acuerdo con los programas, procedimientos y normatividad vigente.
- Programar, supervisar y desarrollar las actividades vinculadas con la gestión y seguimiento de la cobranza pre-coactiva y coactiva de las deudas de carácter tributario y no tributario.
- Establecer las políticas y estrategias a seguir para llevar a cabo de manera eficiente la gestión de cobranza.
- Evaluar la efectividad de las acciones de gestión de cobranza y establecer las medidas necesarias para incrementar la recaudación.
- Aprobar las solicitudes de fraccionamiento, aplazamiento y/o autorizar las resoluciones de pérdida de fraccionamiento y/o aplazamiento.
- Asegurar la adecuada y oportuna emisión de los actos administrativos y otros documentos de la gestión de cobranza.
- Identificar y ubicar a los administrados al pago de deudas tributarias y no tributarias para asegurar la efectividad de las acciones de cobranza.
- Asegurar la comunicación efectiva y oportuna de los actos administrativos y otros documentos emitidos por la Entidad.
- Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Internas con el Sub Gerente de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

1.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Usado	Com
	plata	pinto
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B) Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho y/o a fines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Título
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Especialista

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación ESCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Gestión de Cobranza.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 20 horas.

Curso en "Gestión de cobranza y recaudación municipal" y curso en "Tributación municipal".

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			☒	
Francés				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ coordinador

☒ Jefe de Área o Depto.

☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



COD-55

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE COBRANZA.- Gestionar de manera efectiva la cobranza de los contribuyentes con la finalidad de lograr una mayor recaudación, reducir el índice de morosidad y un sinceramiento real de la deuda tributaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA-

I. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico superior titulado en Contabilidad, Administración y/o afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Un (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Gestión de Cobranza Ordinaria de Impuestos Municipales. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar seguimiento de los contribuyentes morosos, a fin de solicitar el pago de sus impuestos tributarios
- Llevar un permanente orden y control de la documentación asignada a facilitar el registro de todos los contribuyentes gestionados.
- Emitir y llevar el control de las órdenes de pago en relación al pago y de las que se derivan a cobranza coactiva por falta de pago.
- Custodiar y conservar la documentación que tenga en su poder hasta su transferencia al responsable de la unidad.

- e. Colaborar con otras actividades de inducción de cobranza de la gestión tributaria, emisión de Resoluciones de determinación.
- f. Emitir los documentos necesarios que induzcan al pago de sus tributos.
- g. Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Unidad o de la sub Gerencia de Administración Tributaria.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1



MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar de manera efectiva la cobranza de los contribuyentes con la finalidad de lograr una mayor recaudación, reducir el índice de morosidad y un señalamiento real de la deuda tributaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar seguimiento de los contribuyentes morosos, a fin de solicitar el pago de sus impuestos tributarios.
- Llevar un permanente orden y control de la documentación asignada a facilitar el registro de todos los contribuyentes gestionados.
- Emitir y llevar el control de las ordenes de pago en relación al pago, y de las que se derivan a cobranza coactiva por falta de pago.
- Costear y conservar la documentación que tenga en su poder hasta su transferencia al responsable de la unidad.
- Colectar con otras actividades de inducción de cobranza de la gestión tributaria, emisión de Resoluciones de Determinación.
- Emitir los documentos necesarios que incluyan el pago de sus tributos.
- Otras funciones que sean asignadas por el responsable de la Unidad o de la Sub Gerencia de Administración Tributaria.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas con el Jefe encargado de la Unidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Primaria	Secundaria	Técnica Superior (3-4 años)	Universitaria
☐ Primaria	☐	☐	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐	☐	☐
☐ Técnica Básica (1-2 años)	☐	☐	☐	☐
☒ Técnica Superior (3-4 años)	☐	☐	☒	☐
☐ Universitaria	☐	☐	☐	☐

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

☐ Tecnológico	Contabilidad, Administración, y/o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Doctorado	
☐ Persever ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ No

¿Requiere Certificación COCOT?

☐ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Cobranza Ordinaria de Impuestos Municipales.

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 20 horas.

Cursos o fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 (Dos) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 (Un) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 (Un) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto.

☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario deje adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **AUXILIAR COACTIVO PARA LA UNIDAD DE GESTION DE COBRANZA-COACTIVA.-**

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - Unidad de Gestión de Cobranza Ejecutoria Coactiva.

- j. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Abogado Habilitado y titulado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos..
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - - Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.)Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y revisar la información que se le proporcione.
- Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de las actividades que se le asigne y procesos de la que se encarguen.
- Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.
- Efectuar el seguimiento de la deuda a fin de determinar su exigibilidad.
- Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que correspondan al área funcional de Ejecutoria Coactiva.

- 
- f. Apoyar en la verificación de los expedientes a su cargo con el objetivo de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
 - g. Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
 - h. Apoyar en las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley así como seguir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
 - i. Apoyar en las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
 - j. Apoyar en la tramitación de la suspensión, tercería de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
 - k. Elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y trámites con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
 - l. Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes coactivos.
 - m. Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
 - n. Elaborar oficios de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
 - o. Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Ejecutor Coactivo.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,700.00 (Mil Setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA EJECUTORIA COACTIVA
AUXILIAR COACTIVO
1



MISIÓN DEL PUESTO

Indicar cual es la misión o el objeto de la contratación

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recopilar y revisar la información que se le proporciona.
- Colaborar en el seguimiento, desarrollo e implementación de la actividades que se le asignen y procesos de la que se encarguen.
- Realizar otras actividades, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su inmediato superior.
- Efectuar el seguimiento de las deudas a fin de determinar su exigibilidad.
- Controlar el ingreso de los expedientes y escritos que corresponden al área funcional de Ejecutoria Coactiva.
- Apoyar en la verificación de los expedientes a su cargo con el objetivo de determinar las medidas cautelares previstas en la ley a fin de garantizar el pago de la deuda e iniciar el procedimiento de cobranza coactiva.
- Armar y custodiar los expedientes que se le asignen.
- Apoyar en las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo, a fin de concretar las medidas cautelares que establece la ley así como seguir cualquier otra disposición destinada a cautelar el pago de las deudas.
- Apoyar en las visitas y diligencias necesarias a fin que los obligados cumplan con pagar su deuda y que se concreten las medidas cautelares ordenadas por el Ejecutor Coactivo.
- Apoyar en la tramitación de la suspensión, tercera de propiedad y levantamiento de las medidas cautelares trabadas para los casos en que lo señala la ley.
- Apoyar en la atención de trámites o solicitudes de los contribuyentes, administrados y/o entidades externas verificando su información y otorgar respuesta dentro de los parámetros que le competen.
- Elaborar proyectos de resoluciones sobre solicitudes y trámites con relación al procedimiento de cobranza coactiva.
- Proporcionar información a los recurrentes sobre el estado de sus expedientes coactivos.
- Apoyar en los trámites administrativos y operativos necesarios para la ejecución de remates de bienes inmuebles y vehículos.
- Elaborar oficio de levantamiento de medidas cautelares trabadas.
- Realizar otras actividades, relacionales a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por el Ejecutor Coactivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas

Unidad de Gestión de Cobranza y con el Ejecutor Coactivo.

Coordinationes Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Recorrido	Cumple
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Medio Técnico (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Abogado
☐ Bachiller	
☒ (Title) Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Egresado	
☐ Doctorado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
☒ Si	☐ No
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Cursos a fines a los conocimientos técnicos principales requeridos.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio

DEPTATICA	No aplica	Si	Indicador	Asignado
Procesador de textos (Word, Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (PowerPoint)		X		
Otros				

IDIOMAS	No aplica	Si	Indicador	Asignado
Inglés	X			
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 (Dos) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

Experiencia específica

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

03 (Tres) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 (Uno) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

* Mencione otros espacios complementarios sobre el registro de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de UN (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES. -Otorgar licencias de funcionamiento de actividades administrativas comerciales industriales y profesionales, en el ámbito de su competencia.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - Jefe De La Unidad De Licencias Y Autorizaciones.

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título Universitario en Administración, Contabilidad, Derecho y/o a fines. Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos en procedimiento administrativo. - Cursos en Ley marco de licencias y funcionamiento
Experiencia:	- Experiencia general mínima de DOS (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en trámite de Licencias y Autorizaciones. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio - Inglés: Nivel intermedio
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Diseñar su plan anual de trabajo, consignado los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
- Otorgar las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
- Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.

- d. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimiento comerciales.
- e. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
- f. Organizar y mantener actualizado la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
- g. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
- h. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales, en el ámbito de su competencia.
- i. Otras funciones que sean asignadas por su Jefe Inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DEL SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
JEFE DE LA UNIDAD DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
1



MISIÓN DEL PUESTO

Otorgar licencias de funcionamiento de actividades administrativas comerciales industriales y profesionales, en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar su plan anual de trabajo, consignando los objetivos institucionales y lineamientos establecidos por la Sub Gerencia de Administración Tributaria.
2. Otorgar las licencias de funcionamiento de las actividades administrativas, comerciales, industriales y profesionales.
3. Autorizar el cese de actividades comerciales, industriales y profesionales.
4. Otorgar la autorización municipal para la instalación de elementos de publicidad exterior y actividades publicitarias temporales en la vía pública y áreas comunes de establecimiento comerciales.
5. Autorizar el retiro de elementos de publicidad exterior.
6. Organizar y mantener actualizado la base de datos de licencias de funcionamiento de los locales comerciales.
7. Regular y resolver la ubicación de los elementos de propaganda electoral.
8. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales, en el ámbito de su competencia.
9. Otras funciones que sean asignadas por su Jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas con el Sub Gerente de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Nivel primario	Secundario
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Secundaria Básica (1 a 2 años)	☐	☐
Nivel Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☒	☒

B) Grado(s) de titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Licenciado(a)	Administración, Contabilidad, Derecho y/o a fines.
☐ Bachiller	
☒ Titular/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Especialista	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación ESC?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en trámite de Licencias y Autorizaciones.

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 12 horas de capacitación y los programas de especialización un mínimo de 30 horas.

Curso en "Procedimientos administrativos" y curso en "Ley Marco de Licencias de Funcionamiento".

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			☒	
Otros				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (2) años de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

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 en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☒ Jefe de Área o Depto.

☐ Gerente o Director

*Atención: otros ejemplos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES**.- Prestar orientación a los administrados en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el otorgamiento de licencias y autorizaciones diversas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA - Unidad de Licencias y Autorizaciones

4. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, y/o a fines..
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso en Gestión Administrativa.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en trámite documentario, gestión de licencias de funcionamiento, carnet sanitarios, espectáculos públicos no deportivos. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Orientar al administrado sobre el trámite de licencias de funcionamiento y autorizaciones diversas.
- Registrar, evaluar y derivar documentos que ingresan a la unidad.
- Revisar expedientes de licencias de funcionamiento.
- Proyectar autorizaciones diversas temporales.
- Proyectar autorizaciones en espacios públicos y privados.
- Proyectar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
- Proyectar autorizaciones para anuncios publicitarios en dominio público y/o privado.

- h. Proyectar carnet sanitario.
- i. Fiscalizar y notificar a establecimientos comerciales.
- j. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR VECEDES DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto :
Cantidad que se solicita :

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA
UNIDAD DE LICENCIAS Y AUTORIZACIONES
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1



MISSION DEL PUESTO

Prestar orientación a los administrados en forma oportuna, eficiente y eficaz, para el otorgamiento de licencias y autorizaciones diversas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Orientar al administrado sobre el trámite de licencias de funcionamiento y autorizaciones diversas.
2. Registrar, evaluar y derivar documentos que ingresan a la unidad.
3. Revisar expedientes de licencias de funcionamiento.
4. Proyectar autorizaciones diversas temporales.
5. Proyectar autorizaciones en espacios públicos y privados.
6. Proyectar autorizaciones para espectáculos públicos no deportivos.
7. Proyectar autorizaciones para anuncios publicitarios en dominio público y/o privado.
8. Proyectar carnet sanitarios.
9. Fiscalizar y notificar a establecimientos comerciales.
10. Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones internas con el Sub Gerente de Administración Tributaria.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	En trámite	Con grado
☐ Primario	☐	☐
☐ Secundario	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) y situación académica y estadíos requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Administración, Contabilidad, y/o afines.
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Nacional
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Nacional

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Se requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Se requieren Certificaciones ISO?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en trámite documental, gestión de licencias de funcionamiento, carnet sanitarios, espectáculos públicos no deportivos.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización de menos de 20 horas.

Curso en Gestión Administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

Otras				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 (Un) año de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

06 (Seis) meses de experiencia en puestos o funciones equivalentes, en el sector público o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 (Seis) meses de experiencia en puestos o funciones equivalentes.

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

☐ Practicante profesional

☐ Auxiliar o Asistente

☐ Asesista

☐ Especialista

☐ Supervisor/ Coordinador

☒ Jefe de Área o Cpto.

☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos satisfactorios sobre el requisito de experiencia: en caso contrario deje en blanco para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, autocontrol, control, cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



COD-59

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.- Asistir Técnica Y Administrativamente En La Planificación, Organización, Coordinación, Ejecución, Monitoreo Y Evaluación De Las Actividades Que Se Desarrollan En El Área, Brindando Apoyo A Las Acciones Que Realiza El Personal.

1. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura

2. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Estudiante Universitario en administración, derecho, contabilidad (X ciclo)
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos en Gestión Pública - Ofimática - Jornadas Jurídicas
Experiencia:	- Experiencia general mínima de un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Dominio En Ofimática, dominio de redacción de documentos, técnicas de procesamiento y archivo de documentos. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión, Habilidades Para Trabajar En Equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Analizar Normas Técnicas y Administrativas Promoviendo su Cumplimiento e Incumplimiento En Las Acciones Que Se Desarrollan En El Área.

- 
- b. Proponer La Mejora En Los Procesos Y Procedimientos De Gestión Que Se Realizan En El Área, Orientados A La Mayor Satisfacción De Las Necesidades Y Demandas De Los Ciudadanos.
 - c. Realizar Acciones De Campo Y De Gabinete Para El Recojo, Procedimientos Y Análisis De Información Y Conocimientos Requeridos Para La Mejora De La Calidad De Los Procesos Y Procedimientos Realizados En El Área.
 - d. Formular Informes Técnicos En Relación A Los Procedimientos Administrativos Que Se Gestionan En El Área.
 - e. Realizar Acciones De Ejecución De Los Programas, Actividades, Servicios Y Proyectos Que Se Ejecutan En Al Área, De Acuerdo Con Las Instrucciones Del Personal Directivo Y Profesional.
 - f. Coordinar Con El Personal De Otras Áreas De La Municipalidad Las Acciones Necesarias Para El Logro De Los Resultados Esperando Para El Área.
 - g. Realizar La Atención Al Público Y Dar Tramite A Los Requerimientos Al Área Que Formulen Los Administrados Ciudadanos o Instituciones.
 - h. Atender Las Demandas De Información Y Requerimientos Que Formulen Al Árealos Funcionarios De Otras Unidades Orgánicas De La Municipalidad, Dando Cuenta Al Supervisor.
 - i. Las Demás Funciones Que Se Asigne A La Sub Gerencia De Infraestructura.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	5/1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Cantidad que se solicita: 1

ASIGNACIÓN DEL PUESTO

ASISTIR TÉCNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE EN LA PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA, BRINDANDO APOYO A LAS ACCIONES QUE REALIZA EL PERSONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ANALIZAR NORMAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS PROMOVRIENDO SU CUMPLIMIENTO E INCUMPLIMIENTO EN LAS ACCIONES QUE SE DESARROLLAN EN EL ÁREA.
- PROPONER LA MEJORA EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN QUE SE REALIZAN EN EL ÁREA, ORIENTADOS A LA MAYOR SATISFACCIÓN DE LAS NECESIDADES Y DEMANDAS DE LOS CIUDADANOS.
- REALIZAR ACCIONES DE CAMPO Y DE GABINETE PARA EL RECOJO, PROCEDIMIENTOS Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS REALIZADOS EN EL ÁREA.
- FORMULAR INFORMES TÉCNICOS EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE GESTIONAN EN EL ÁREA.
- REALIZAR ACCIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES, SERVICIOS Y PROYECTOS QUE SE EJECUTAN EN EL ÁREA, DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL PERSONAL DIRECTIVO Y PROFESIONAL.
- COORDINAR CON EL PERSONAL DE OTRAS ÁREAS DE LA MUNICIPALIDAD LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS PARA EL ÁREA.
- REALIZAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y DAR TRÁMITE A LOS REQUERIMIENTOS AL ÁREA QUE FORMULEN LOS ADMINISTRADOS CIUDADANOS O INSTITUCIONES.
- ATENDER LAS DEMANDAS DE INFORMACIÓN Y REQUERIMIENTOS QUE FORMULEN AL ÁREA LOS FUNCIONARIOS DE OTRAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, DANDO CUENTA AL SUPERVISOR.
- LAS DEMÁS FUNCIONES QUE SE ASIGNE A LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.
-

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS CUATRO UNIDADES: UNIDAD DE MANTENIMIENTO, UNIDAD DE OBRAS, UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y UNIDAD DE ESTUDIOS, CON LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

Coordinaciones Externas

ALCALDÍA, PROCURADURÍA PÚBLICA MUNICIPAL, OFICINA DE COMUNICACIONES, SECRETARÍA GENERAL, GERENCIA MUNICIPAL, SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, OFICINA DE ASesoría LEGAL, OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO, SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA, SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?												
☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (3 o 2 años) ☐ Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitario	<table border="1"> <thead> <tr> <th>En curso</th> <th>Completado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>	En curso	Completado	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐ Egresado(a) ☐ Bachiller ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Especializado ☐ No aplica ☐ Doctorado ☐ No aplica ☐ No aplica	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN, DERECHO, CONTABILIDAD, DECIMO CICLO NO REQUIERE NO REQUIERE	☐ SI ☒ NO ¿Requiere inscripción profesional? ☐ SI ☒ NO ¿Requiere Certificación OCECT? ☐ SI ☒ NO
En curso	Completado															
☐	☐															
☐	☐															
☐	☐															
☐	☐															
☒	☐															

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO EN OFIMÁTICA, DOMINIO DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS, TÉCNICAS DE PROCESAMIENTO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 08 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CURSOS EN GESTION PUBLICA.

OFIMATICA.

JURIDICAS.

CAPACITACION EN
CURSOS DE CAPACITACION JORNADAS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Uno (01) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Seis (06) meses

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Oficina ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, HABILIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**, - Planear, Organizar, Dirigir Y Controlar El Mantenimiento Y Reparación De La Infraestructura Municipal, Urbana Y Rural

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad De Mantenimiento

7. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero Civil O Carrera Afines Colegiado - habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diplomado en proyectos de inversión pública, gestión de recursos naturales y evaluación de impacto ambiental y afines.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Dominio de programas del sistema informativo de ofimática, curso y seminarios afines a la ingeniería Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Habilidades De Liderazgo Y Comunicación - Capacidad De Gestión - Trabajar En Equipo - Habilidades Organizativas Y Administrativas - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar El Plan Anual De Mantenimiento De Acuerdo Al Presupuesto Institucional De Apertura Y Al Plan Anual De Contrataciones.
- Elaborar la estructura de costos de cada actividad a realizar.

- 
- 
- 
- c. Programar, Organizar, Dirigir, Delegar Y Controlar Las Acciones Relacionadas Con El Mantenimiento Y La Recuperación Y Renovación De La Infraestructura Publica Construida.
 - d. Supervisar Y Realizar La Prestación De Los Servicios De Mantenimiento En El Distrito.
 - e. Realizar el mantenimiento y reparación, conservación y seguridad de los inmuebles de uso público.
 - f. Evaluar, Ejecutar, Supervisar Y Dar Conformidad A Los Servicios Externos De Mantenimiento, Reparación Y Conservación De La Infraestructura Municipal
 - g. Programar, Organizar Dirigir, Delegar Y Controlar Las Acciones Relacionadas Con El Mantenimiento Recuperación Y Renovación de las vías urbanas Construidas.
 - h. Programar, Organizar Dirigir, Delegar Y Controlar Las Acciones Relacionadas Con El Mantenimiento Recuperación y renovación de las vías rurales.
 - i. Programar, Organizar Dirigir, Delegar Y Controlar Las Acciones Relacionadas Con El Mantenimiento Recuperación Y Renovar La Infraestructura Publica Construida, Vías Rurales, Obras De Arte
 - j. Solicitar y dar conformidad a los servicios externos de mantenimiento, reparación y conservación de la infraestructura municipal.
 - k. Programar, Organizar Dirigir, Delegar Y Controlar Las Acciones Relacionadas Con El Mantenimiento Recuperación Y Operación De Los Vehículos Y Maquinaria Pesada Priorizando El Mantenimiento Preventivo.
 - l. Mantener en buenas condiciones de operación a la maquinaria liviana y pesada de la Municipalidad, minimizando las pérdidas por paralización.
 - m. Dar conformidad a las adquisiciones de autopartes, repuestos y otros para uso de la maquinaria, así como de los trabajos de mantenimiento y reparación realizados por terceros.
 - n. Supervisar Y Controlar La Ejecución De Las Actividades Respecto Al Manejo Y Mantenimiento De La Maquinaria Y Equipo Mecánico Existente En La Municipalidad
 - o. Verificar y controlar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de la Municipalidad.
 - p. Otras Funciones Que Le Encargué El Sub Gerente De Infraestructura

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub-Gerencia que lo solicita: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Sub Gerencia o Unidad en la que presta el servicio: UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Denominación del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANEAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL, URBANA Y RURAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO AL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE APERTURA Y AL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES
- ELABORAR LA ESTRUCTURA DE COSTOS DE CADA ACTIVIDAD A REALIZAR
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA CONSTRUIDA.
- SUPERVISAR Y REALIZAR LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO EN EL DISTRITO
- REALIZAR EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN, CONSERVACIÓN Y SEGURIDAD DE LOS INMUEBLES DE USO PÚBLICO
- EVALUAR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y DAR CONFORMIDAD A LOS SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS VÍAS URBANAS CONSTRUIDAS
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS VÍAS RURALES
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO, RECUPERACIÓN Y RENOVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA PÚBLICA CONSTRUIDA, VÍAS RURALES, OBRAS DE ARTE
- SOLICITAR Y DAR CONFORMIDAD A LOS SERVICIOS EXTERNOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL
- PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON EL MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA, PRIORIZANDO EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO
- MANTENER EN BUENAS CONDICIONES DE OPERACIÓN A LA MAQUINARIA LIVIANA Y PESADA DE LA MUNICIPALIDAD MINIMIZANDO LAS PERÍODOS POR PARALIZACIÓN
- DAR CONFORMIDAD A LAS ADQUISICIONES DE AUTOPARTES, REPUESTOS Y OTROS PARA USO DE LA MAQUINARIA, ASÍ COMO DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN REALIZADOS POR TERCEROS
- SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RESPECTO AL MANEJO Y MANTENIMIENTO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO MECÁNICO EXISTENTE EN LA MUNICIPALIDAD
- VERIFICAR Y CONTROLAR EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA MAQUINARIA DE LA MUNICIPALIDAD
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ENCARGE EL SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

ALCALDIA, GERENCIA, SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA, ALMACÉN, ÁREA DE APOYO A LA ACCIÓN COMUNAL, ÁREA DE MANTENIMIENTO DE VÍAS RURALES, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA, SUB ÁREAS DE MAQUINARIA Y MECÁNICA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados/cualificación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialista(s)	INGENIERÍA CIVIL O CARRERAS A FINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere Certificación OSC?

☐ Sí ☒ No



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

DOMINIO DE PROGRAMAS DEL SISTEMA INFORMATIVO DE OFIMÁTICA, CURSO Y SEMINARIOS AFINES A LA INGENIERIA.

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

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

CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO: DIPLOMADO EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, GESTION DE RECURSOS NATURALES Y EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y AFINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés		X		
francés				
otros				
Observaciones: -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

4 AÑOS

Experiencia específica

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

2 AÑOS

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑOS

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

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

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

SUPERVISOR O INSPECTOR

ADDITIONAL

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

RECORDS OF COMPETENCY

HABILIDAD DE LIDERAZGO Y COMUNICACION

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJO BAJO PRESION



I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO -
Ejecución De Las Actividades Diversas De Apoyo Secretarial En La Unidad De Mantenimiento

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad De Mantenimiento

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico Básico titulado en Administración, Contabilidad, Economía o Carrera Afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos En Sistema Operativo E Ofimática - Cursos De Redacción Ejecutiva - Cursos De Asistente Administrativo
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - DOMINIO DE OFIMÁTICA, WORD, EXCEL, POWER POINT Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- habilidad comunicación capacidad De Gestión - Trabajar En Equipo - Habilidades Organizativas Y Administrativas - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar El Flujo De Documentación Que Ingresa Y Egresas De La Unidad De Mantenimiento
- Organizar El Archivo De Documentos De La Unidad De Mantenimiento
- Redactar Documentos De Acuerdo A La Correspondencia E Instrucciones Dadas

- d. Recibir Y Efectuar Llamadas Telefónicas
- e. Administrar La Agenda De Trabajo De La Unidad De Mantenimiento
- f. Velar Por La Seguridad Y Conservación De Documentos
- g. Atender Al Público E Informar Sobre Gestione De La Unida De Mantenimiento
- h. Mantener La Existencia De Útiles De Oficina Y Encargarse De Su Distribución
- i. Otras Funciones Que Le Asigne El Responsable De Mantenimiento De Vías Rurales.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio: UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Denominación del puesto: SECRETARIA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Cantidad que se solicita: 1

RESUMEN DEL PUESTO

EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DIVERSAS DE APOYO SECRETARIAL EN LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR EL FLUJO DE DOCUMENTACION QUE INGRESA Y EGRESA DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO
- 2 ORGANIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO
- 3 REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA CORRESPONDENCIA E INSTRUCCIONES DADAS
- 4 RECIBIR Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFONICAS
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO
- 6 VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- 7 ATENDER AL PÚBLICO E INFORMAR SOBRE GESTIONE DE LA UNIDA DOE MANTENIMIENTO
- 8 MANTENER LA EXISTENCIA DE UTILES DE OFICINA Y ENCARGARSE DE SU DISTRIBUCION
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREA DE APOYO A LA ACCION COMUNAL, MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA, MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES, MAQUINARIA, SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, ENTRE OTRAS.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	no se aplica	completo
☒ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (2 a 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O CARRERA AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Técnico	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Técnico	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE OFIMATICA, WORD, EXCEL, POWER POINT

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización en menos de 20 horas.

CURSOS EN SISTEMA OPERATIVO Y OFIMATICA

CURSOS DE REDACCION EJECUTIVA

CURSOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Const.				

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Cargo
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD COMUNICACIÓN

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJAR BAJO PRESIÓN



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE MAQUINARIA**I. GENERALIDADES****1.Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **JEFE DE MAQUINARIA PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO**, - Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de maquinaria.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad De Mantenimiento

9. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título en Ingeniería Mecánica
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Capacitación en el sector público
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Dominio De Ofimática, Word, Excel, Power Point Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Ingles: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Habilidades De Liderazgo Y Comunicación - Capacidad De Gestión - Trabajar En Equipo - Habilidades Organizativas Y Administrativas - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar Con El Área De Logística Para La Adquisición De Insumos Y Repuestos Necesarios Para Los Trabajos De Mantenimiento
- Administrar Y Supervisar Al Personal En Las Labores De Mantenimiento
- Programar Y Administrar Las Diferentes Tareas De Mantenimiento Mecánico
- Coordinar Y Supervisar Las Mantenimientos Preventivos, Correctivos, Proactivos Y Rutinarios

- e. Traslado Del Personal, Insumos, Repuestos Y Herramientas Para Los Trabajos Programados En Campo
- f. Coordinar Con El Responsable De Mantenimiento De Vías Para El Traslado Y Uso De Las Diferentes Maquinarias Y Equipos
- g. Apoyo Técnico En Las Demás Áreas En Lo Referente A Especificaciones Técnicas Sobre Temas De Adquisición De Repuestos Y Maquinaria
- h. Otras Funciones Que Le Asigne El Responsable De Mantenimiento De Vías Rurales

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR SEGURIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

REGISTRACION DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita : SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : UNIDAD DE MANTENIMIENTO
 Denominación del puesto : JEFE DE MAQUINARIA
 Cantidad que se solicita : 1

DESCRIPCION DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE MAQUINARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR CON EL AREA DE LOGISTICA PARA LA ADQUISICION DE INSUMOS Y REPUESTOS NECESARIOS PARA LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO
- ADMINISTRAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL EN LAS LABORES DE MANTENIMIENTO
- PROGRAMAR Y ADMINISTRAR LAS DIFERENTES TAREAS DE MANTENIMIENTO MECANICO
- COORDINAR Y SUPERVISAR LAS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS, CORRECTIVOS, PROACTIVOS Y RUTINARIOS
- TRASLADO DEL PERSONAL, INSUMOS, REPUESTOS Y HERRAMIENTAS PARA LOS TRABAJOS PROGRAMADOS EN CAMPO
- COORDINAR CON EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS PARA EL TRASLADO Y USO DE LAS DIFERENTES MAQUINARIAS Y EQUIPOS
- APOYO TECNICO EN LAS DEMAS AREAS EN LO REFERENTE A ESPECIFICACIONES TECNICAS SOBRE TEMAS DE ADQUISICION DE REPUESTOS Y MAQUINARIA
- OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	No aplica	Con aplica
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	
☐ Servidor	INGENIERO MECANICO
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Maestría
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Maestría

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN GESTION DE ACTIVOS, GESTION DE MANTENIMIENTO E INVENTARIOS DE ALMACEN

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas

CAPACITACION EN SECTOR PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas

	Nivel de dominio			
OFIMATICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, Write)		X		

	Nivel de dominio			
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés		X		

Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)		☒		
Programa de		☒		
Otros				

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

1 AÑO

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 ☐ Gerente o

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

CAPACIDAD DE GESTIÓN

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJO BAJO PRESIÓN



COD-63

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO.** - Ejecutar Diversas Actividades De Mantenimiento De Vías Rurales.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad De Mantenimiento

10. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniería Civil o Carreras Afines Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Diseño y ejecución de obras de infraestructura
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos En Elaboración Y Ejecución De Perfiles Técnicos, S10, SAP 200, AUTOCAD CIVIL 3D, ARCHICAD Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Habilidades De Liderazgo Y Comunicación - Capacidad De Gestión - Trabajar En Equipo - Habilidades Organizativas Y Administrativas - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas De Las Solicitudes Inherentes A Los Trabajos Del Área
- Elaborar Informes Técnicos Sobre Las Inspecciones Realizadas
- Elaborar Perfiles Técnicos Sobre Actividades Inherentes Al Área

- d. Ejecutar Y Controlar Las Obras De Mantenimiento
- e. Elaboración De Requerimientos Y Planillas De Tareaje
- f. Realizar Liquidaciones De Las Obras De Mantenimiento Ejecutadas Por Su Área
- g. Otras Funciones Que Se Le Sean Asignadas Por El Jefe De La Unidad De Mantenimiento

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio: UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Denominación del puesto: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR DIVERSAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE VIAS RURALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE LAS SOLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS INSPECCIONES REALIZADAS
3. ELABORAR PERFILES TÉCNICOS SOBRE ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA
4. EJECUTAR Y CONTROLAR LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO
5. ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS Y PLANILLAS DE TAREAJE
6. REALIZAR LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR SU AREA
7. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN, SUB AREAS DE MAQUINARIA Y MECANICA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (5 o 6 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Técnico	
☐ Doctorado	
☐ Graduado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OICCT?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PERFILES TÉCNICOS, S10, SAP 200, AUTOCAD CIVIL 3D, ARCHICAD

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 96 horas.

DISEÑO Y EJECUCIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

CAPACIDAD DE GESTIÓN

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJO BAJO PRESIÓN



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE APOYO A LA ACCIÓN COMUNAL

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE APOYO A LA ACCIÓN COMUNAL PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO. - Ejecutar Diversas Actividades De Mantenimiento De Obras Comunales

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad De Mantenimiento

11. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniería Civil o Carreras Afines Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Diseño y ejecución de obras de infraestructura
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos En Elaboración Y Ejecución De Perfiles técnicos, S10, SAP 200, AUTOCAD CIVIL 3D, ARCHICAD Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Habilidades De Liderazgo Y Comunicación - Capacidad De Gestión - Trabajar En Equipo - Habilidades Organizativas Y Administrativas - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas De Las Solicitudes Inherentes A Los Trabajos Del Área
- Elaborar Informes Técnicos Sobre Las Inspecciones Realizadas
- Elaborar Perfiles Técnicos Sobre Actividades Inherentes Al Área

- d. Ejecutar Y Controlar Las Obras Comunales De Mantenimiento
- e. Elaboración De Requerimientos Y Planillas De Tarcaje
- f. Realizar Liquidaciones De Las Obras De Mantenimiento Ejecutadas Por Su Área
- g. Otras Funciones Que Se Le Sean Asignadas Por El Jefe De La Unidad De Mantenimiento

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio: UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Denominación del puesto: RESPONSABLE DE APOYO A LA ACCION COMUNAL

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR DIVERSAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE OBRAS COMUNALES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS DE LAS SOLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS INSPECCIONES REALIZADAS
3. ELABORAR PERFILES TÉCNICOS SOBRE ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA
4. EJECUTAR Y CONTROLAR LAS OBRAS COMUNALES DE MANTENIMIENTO
5. ELABORACION DE REQUERIMIENTOS Y PLANILLAS DE TAREAJE
6. REALIZAR LIQUIDACIONES DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO EJECUTADAS POR SU AREA
7. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN

Coordinaciones Externas

REQUISITOS ACADÉMICOS

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERIA CIVIL O AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación DISC?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ELABORACION Y EJECUCION DE PERFILES TÉCNICOS, S10, SAP 200, AUTOCAD CIVIL 3D, ARCHICAD

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

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

DISEÑO Y EJECUCION DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/Coordinador
 ☒ Jefe de Área/Órgano
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

CAPACIDAD DE GESTIÓN

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJO BAJO PRESIÓN



COD-65

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUTURA ELÉCTRICA.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUTURA ELÉCTRICA PARA LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO. - Ejecutar Diversas Actividades De Mantenimiento En Infraestructuras Eléctricas.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad De Mantenimiento

12. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico superior titulado (Ielectricista)
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Conocimiento En Sector Público - Curso De Automatización Plc y Mecánica Eléctrica
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos en elaboración De Perfiles técnicos, S10, AUTOCAD CIVIL 3D, Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Habilidades De Liderazgo Y Comunicación - Capacidad De Gestión - Trabajar En Equipo - Habilidades Organizativas Y Administrativas - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Inspecciones Técnicas De Las Solicitudes Inherentes A Los Trabajos Del Área
- Elaborar Informes Técnicos Sobre Las Inspecciones Realizadas
- Elaborar Perfiles Técnicos Sobre Actividades Inherentes Al Área
- Apoyo en la ejecución de las obras de mantenimiento eléctrico.

e. Otras Funciones Que Se Le Sean Asignadas Por El Jefe De La Unidad De Mantenimiento



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	= Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio: UNIDAD DE MANTENIMIENTO

Denominación del puesto: RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR DE LAS ACTIVIDADES DIVERSAS ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ELECTRICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR INSPECCIONES TECNICAS DE LAS SOLICITUDES INHERENTES A LOS TRABAJOS DEL AREA
2. ELABORAR INFORMES TECNICOS SOBRE LAS INSPECCIONES REALIZADAS
3. ELABORAR PERFILES TECNICOS SOBRE ACTIVIDADES INHERENTES AL AREA
4. APOYO EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE MANTENIMIENTO ELECTRICO
5. OTRAS FUNCIONES QUE SE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE MANTENIMIENTO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, ALMACEN

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 ó 3 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TECNICO ELECTRICISTA
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Diplomado ☐ Tercero	
☐ Doctorado	
☐ Diplomado ☐ Tercero	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

(¿Requiere habilitación profesional?)

☐ Si ☒ No

(¿Requiere Certificación OSEE?)

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN ELABORACION DE PERFILES TECNICOS, SI0, AUTOCAD CIVIL 3D

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.

CONOCIMIENTO EN SECTOR PUBLICO, CURSO AUTOMATIZACION PLC Y MECANICA ELECTRICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		

Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power)		X		
Otros				

Observaciones:--				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 AÑO

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Asesor o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos (casos/monitoreos) sobre el requisito de experiencia en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJAR BAJO PRESIÓN



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación. - Administrar los contratos de ejecución y supervisión de obras, supervisar las obras ejecutadas por modalidad de administración directa y liquidar los proyectos ejecutados por contrata y administración directa.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Supervisión y Liquidación

13. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

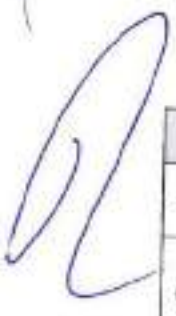
II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniería Civil o Carreras Afines. Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Ley de Contrataciones Aplicado a Invierte PE., Gestión de Proyectos con MS PROJECT, Costos y Presupuestos S10, Normas de Seguridad y Salud.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos en Software de Ingeniería, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, Supervisión y Liquidación de Obras, Reglamento de Construcciones, Reglamentos Internos de la Entidad. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Planificación, Organización, Proactividad, Pensamiento crítico, Toma de decisiones, Liderazgo, Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, Empatía, Ética profesional.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de obras, en el marco de la normatividad.

- 
- 
- 
- b. Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrata y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
 - c. Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, la vigencia de las cartas fianza.
 - d. Autorizar el trámite de aprobación de adicionales y deductivos de obra adjuntando su informe de conformidad, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
 - e. Dar conformidad a las valorizaciones de obras, revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
 - f. Dar conformidad a los informes de culminación de obra presentada por los inspectores o supervisores.
 - g. Participar directamente en las comisiones de recepción de obra ejecutadas por la entidad.
 - h. Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura ejecutados por modalidad de contrata y/o administración directa.
 - i. Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarios de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
 - j. Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
 - k. Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
 - l. Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de obra, sin perjuicio de iniciarle, establecerle responsabilidades administrativas.
 - m. Elaborar el informe para el cierre de Proyecto.
 - n. Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
 - o. Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
 - p. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	01 Mes
Contraprestación mensual	S/ 5,000.00 (cinco mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Supervisión y Liquidación.
Jefe de la Unidad de Supervisión y Liquidación.
1

CIÓN DEL PUESTO

Administrar los contratos de ejecución y supervisión de obras, supervisar las obras ejecutadas por modalidad de administración directa y liquidar los proyectos ejecutados por contrato y administración directa.

IONES DEL PUESTO

- Programar, organizar, delegar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la supervisión e inspección de obras, en el marco de la normatividad.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la liquidación de las obras ejecutadas por contrato y por administración directa, así como de los contratos de supervisión.
- Solicitar los contratos de ejecución de obras y supervisión, en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, la vigencia de las cartas fianza.
- Autorizar el trámite de aprobación de adicionales y deductivos de obra adjuntando su informe de conformidad, así como de la ejecución de obras complementarias que estén debidamente justificados, previo informe y opinión favorable del supervisor de obra.
- Dar conformidad a las valorizaciones de obras, revisados y aprobados por el personal delegado en los contratos de supervisión de obra y tramitar las acciones administrativas para el pago correspondiente.
- Dar conformidad a los informes de culminación de obra presentada por los inspectores o supervisores.
- Participar directamente en las comisiones de recepción de obra ejecutadas por la entidad.
- Realizar y/o requerir al contratista, la liquidación de los Proyectos de Inversión Pública de Infraestructura ejecutados por modalidad de contrato y/o administración directa.
- Elaborar informes de valorizaciones periódicas, calendarias de avance de obras, informes técnicos, deductivos y adicionales de obras, ampliaciones de plazo, y actas de recepción de obras.
- Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas, como requisito para la recepción de la obra de parte de los contratistas.
- Organizar y mantener actualizado el registro de las obras liquidadas y en ejecución.
- Requerir en base al contrato establecido, a los supervisores de obra el aseguramiento de la liquidación de obra, sin perjuicio de iniciarle, estableciendo responsabilidades administrativas.
- Elaborar el informe para el cierre de Proyecto.
- Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
- Emitir mensualmente un reporte a la Sub Gerencia de Infraestructura sobre el avance de las actividades del área.
- Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Infraestructura.

COORDINACIONES-PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Oficina de Control Interno, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Infraestructura y unidades a su cargo, Sub Gerencia de Contabilidad y Tesorería, Sub Gerencia de Asesoramiento y Presupuesto, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerente de Recursos Humanos, otras áreas administrativas de la institución.

Coordinaciones Externas

Instituciones que financian los proyectos a ejecutar, empresas contratistas, entidades de asesoramiento y de control.

A.) Nivel Educativo

	Académico	Com
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (3 a 2 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

B.) Grados/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Ingeniero Civil, Arquitecto o carreras a fines.
☐ Bachiller	
☒ Titulo/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Especialista ☐ Doctor	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Doctor	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Software de Ingeniería, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, Supervisión y Liquidación de Obras, Reglamento de Construcciones, Reglamentos Internos de la Entidad.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Ley de Contrataciones Aplicada a Invierta PE*, Gestión de Proyectos con MS PROJECT, Costos y Presupuestos 510, Normas de Seguridad y Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia mínima en entidades del sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia mínima en la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años de experiencia mínima en la materia.

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

☐ Preficiente profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Opro. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añade el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Organización, Proactividad, Pensamiento crítico, Toma de decisiones, Liderazgo, Capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, Empatía, Ética profesional.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS ASISTENTES ADMINISTRATIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **dos (02) Asistentes Administrativos** para la **Unidad de Supervisión y Liquidación**. - Asistir Técnica y administrativamente en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Supervisión y Liquidación

14. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniería Civil, arquitecto o Carreras Afines. Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Ley de Contrataciones aplicado a invierte PE" - Gestión de proyectos con Ms Project - Normas de Seguridad y Salud.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Un (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos en Software de Ingeniería, - Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. - Supervisión y Liquidación de Obras - Reglamento de Construcciones - Reglamentos Internos de la Entidad. Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo, Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Habilidades De Liderazgo Y Comunicación - Trabajar En Equipo - Habilidades organizativas y administrativas. - Responsabilidad Y Compromiso - Trabajo Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a. Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.
 - b. Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realiza en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
 - c. Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.
 - d. Formular informes técnicos en relación con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.
 - e. Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área, de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional
 - f. Coordinar con el personal de otras áreas de la municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados para el área.
 - g. Realizar la atención al público y dar trámite a los requerimientos al área que formulen los administrados, ciudadanos o instituciones.
 - h. Atender las demandas de información y requerimientos que formulen al área los funcionarios de otras unidades orgánicas de la Municipalidad, dando cuenta al superior.
 - i. Demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de supervisión y liquidación y/o el Subgerente de la Subgerencia de Infraestructura.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : Sub Gerencia de Infraestructura.
 Sub Gerencia o Unidad en la que presenta el Servicio : Unidad de Supervisión y Liquidación
 Denominación del Puesto: Asistente Administrativo
 Cantidad que se solicita 2

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir Técnica y administrativamente en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.
2. Proponer la mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realiza en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
3. Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.
4. Formular informes técnicos en relación con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.
5. Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área, de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional.
6. Coordinar con el personal de otras áreas de la municipalidad las acciones necesarias para el logro de los resultados esperados para el área.
7. Realizar la atención al público y dar trámite a los requerimientos al área que formulan los administrativos, ciudadanos o instituciones.
8. Atender las demandas de información y requerimientos que formulan al área los funcionarios de otras unidades orgánicas de la Municipalidad, dando cuenta al superior.
9. Demás funciones que le asigne el jefe de la unidad de supervisión y liquidación.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Infraestructura

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo :

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (2 o 3 años)	☐	☐
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Ingresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O CARRERAS AFINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si	☐ No
¿Requiere haber trabajado profesionalmente?	
☒ Si	☐ No
¿Requiere Certificación OSCE?	
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Software de Ingeniería, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, Supervisión y Liquidación de Obras, Reglamento de Construcciones, Reglamentos Internos de la Entidad.

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 50 horas.

"Ley de Contrataciones Aplicado a Invierte PE.", Gestión de Proyectos con MS PROJECT, Costos y Presupuestos S10, Normas de Seguridad y Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés		X		
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia mínima en Entidad del Sector Público o Privado.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia mínima en la materia.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) Meses de experiencia mínima en la materia.

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiere algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HABILIDAD DE LIDERAZGO Y COMUNICACIÓN

TRABAJAR EN EQUIPO

HABILIDADES ORGANIZATIVAS Y ADMINISTRATIVAS

RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO

TRABAJO BAJO PRESIÓN



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD**I. GENERALIDADES****1.Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) Jefe para la Unidad de Obras.** - Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas, administrativas para la ejecución de proyectos de infraestructura en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las normas correspondientes.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Obras

15. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniería Civil. Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Curso en Procesos de Selección de Obras y Consultoría con la Ley de Contrataciones, o Curso en s10 Costos y Presupuestos, Curso en Valorizaciones, Metrados, Adicionales y Liquidación de Obras Públicas.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Costos Y Presupuestos, Dibujo Técnico, Programas 3D. Cursos Relacionados Al Puesto Costos Y Presupuesto, Calculo Estructura, Diseño Arquitectónico, Instalaciones Eléctricas Y Sanitarias.AC60, CIVIL 3D Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión, Habilidades Para Trabajar En Equipo.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar proyectos de Inversión Pública de infraestructura por la modalidad de administración directa.

- b. Coordinar con la Dirección de Planeamiento, presupuesto y cooperación técnica y la dirección de administración las acciones necesarias para la ejecución eficiente y oportuna del Plan de Inversiones.
- c. Dar Opinión Técnica respecto a los asuntos de su competencia.
- d. Proponer las normas, reglamentos, directivas en materia de su competencia.
- e. Ejecutar técnicamente obras de ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
- f. Exigir a los Supervisores el cumplimiento de lo establecido en sus contratos.
- g. Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
- h. Otras funciones que le encargue la sub gerencia de infraestructura

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,700.00 (Dos mil setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	* Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita: Sub Gerencia de Infraestructura
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio: Unidad de Obras
 Denominación del Puesto: Jefe de la Unidad de Obras
 Cantidad que se solicita: 1

MISSION DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir, delegar y controlar las acciones relacionadas con las operaciones técnicas, administrativas para la ejecución de proyectos de infraestructura en coordinación con los demás órganos de la Municipalidad, en el marco y cumplimiento de las normas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar proyectos de Inversión Pública de infraestructura por la modalidad de administración directa.
- 2 Coordinar con la Dirección de Planeamiento, presupuesto y cooperación técnica y la dirección de administración las acciones necesarias para la ejecución eficiente y oportuna del Plan de Inversiones.
- 3 Dar Opinión Técnica respecto a los asuntos de su competencia.
- 4 Proponer las normas, reglamentos, directivas en materia de su competencia.
- 5 Ejecutar técnicamente obras de Ingeniería bajo la modalidad de administración directa.
- 6 Exigir a los Supervisores el cumplimiento de lo establecido en sus contratos.
- 7 Delegar a su personal encargado funciones competentes al área y hacerlos responsables administrativamente en caso de incumplimiento de labores.
- 8 Otras funciones que le encargue la sub gerencia de infraestructura
- 9
- 10
- 11

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE OBRAS, SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA

Coordinaciones Externas

UNIDADES, OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BAÑOS DEL INCA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Seccional	Comunal
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	NO REQUERIR
☐ Maestría	
☐ Ignora ☐ Trabajo	NO REQUERIR
☐ Doctorado	
☐ Ignora ☐ Trabajo	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ SI	☐ No
¿Requiere Certificación OSE?	
☐ SI	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

COSTOS Y PRESUPUESTOS, DIBUJO TÉCNICO, PROGRAMAS 3D.
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO COSTOS Y PRESUPUESTO, CALCULO ESTRUCTURA, DISEÑO ARQUITECTONICO, INSTALACIONES ELECTRICAS Y SANITARIAS.ACCO, CIVIL 3D.

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.

Curso en Procesos de Selección de Obras y Consultoría con la Ley de Contrataciones, o Curso en el Costos y Presupuestos, Curso en Valorizaciones, Medios, Adicionales y Liquidación de Obras Públicas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) años de experiencia laboral en materia del Cargo

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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION, HABILIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.



COD-69

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la Unidad de Obras. - Asistir En La Planificación, Monitoreo, Y Evaluación De Las Actividades Que Se Desarrollan En La Unidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Obras

16. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero Civil, Arquitecto o afines Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Capacitaciones Relacionados Al Puesto: Diseño Estructural, Diseño Estructural Asistido Por Computadora, Costos Y Presupuestos, Dibujo Asistido Por Computadora, Diseño En Programa Sketchup, Curso Procesos De Selección De Obras Y Consultoría Con La Ley De Contrataciones Del Estado.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Costos Y Presupuestos, Dibujo Técnico, Programas 3D. Cursos Relacionados Al Puesto, Calculo Estructural, Diseño Arquitectónico, - Instalaciones Eléctricas Y Sanitarias.AC60. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión, Habilidades Para Trabajar En Equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar Acciones De Campo Y Gabinete Para El Recojo, Procesamiento Y Análisis De Información De Obra

- b. Coordinar Con Personal De Otras Áreas, Las Acciones Necesarias Para El Logro De Los Resultados Esperados Para La Unidad
- c. Asistir En La Residencia E Inspección De Obras De Ingeniería Bajo La Modalidad De Administración Directa
- d. Otras Funciones Que Le Sean Asignadas Por El Jefe De La Unidad De Obras
- e. Realizar Los Trámites Correspondientes Con Entidades Prestadoras De Servicios O Publico Privadas
- f. Apoyo En La Elaboración De Expedientes Técnicos Encargados A La Unidad De Obras De La MDBI



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio:
Denominación del Puesto:
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Obras
Asistente Administrativo
1

MISSION DEL PUESTO

ASISTIR EN LA PLANIFICACION, MONITOREO, Y EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR ACCIONES DE CAMPO Y GABINETE PARA EL RECOJO, PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE INFORMACION DE OBRA
- 2 COORDINAR CON PERSONAL DE OTRAS AREAS, LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS ESPERADOS PARA LA UNIDAD
- 3 ASISTIR EN LA RESIDENCIA E INSPECCION DE OBRAS DE INGENIERIA BAJO LA MODALIDAD DE ADMINISTRACION DIRECTA
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE OBRAS
- 5 REALIZAR LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES CON ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS O PUBLICO PRIVADAS
- 6 APOYO EN LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS ENCARGADOS A LA UNIDAD DE OBRAS DE LA MDSI
- 7
- 8
- 9
- 10

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

UNIDAD DE OBRAS, SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA.

Coordinaciones Externas

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO U AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	NO REQUIERE
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Especialista	NO REQUIERE
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OSCI?

☒ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

COSTOS Y PRESUPUESTOS, DIBUJO TÉCNICO, PROGRAMAS 3D.
CURSOS RELACIONADOS AL PUESTO, CÁLCULO ESTRUCTURAL, DISEÑO ARQUITECTÓNICO, INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y SANITARIAS AC50

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.

CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO: DISEÑO ESTRUCTURAL, DISEÑO ESTRUCTURAL ASISTIDO POR COMPUTADORA, COSTOS Y PRESUPUESTOS, DIBUJO ASISTIDO POR COMPUTADORA, DISEÑO EN PROGRAMA SKETCHUP, CURSO PROCESOS DE SELECCIÓN DE OBRAS Y CONSULTORIA CON LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Otros				
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 requerida para el puesto en la función o la materia:

UN (01) año de experiencia laboral en materia de Residencia /Inspección o Supervisión

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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia en caso no tenga algo indicativo para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN, HABILIDADES PARA TRABAJAR EN EQUIPO.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) Jefe de la Unidad de Estudios. - Programar, Organizar, Dirigir, Delegar Y Controlar Las Acciones Relacionadas Con La Elaboración De Los Expedientes Técnicos De Infraestructura De Los Proyectos Considerados En El Presupuesto Institucional.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Estudios

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero Civil, Arquitecto O Carreras Afines Colegiado -Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	CURSOS Y/O CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO: CURSOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y AFINES.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Dominio De Programas Del Sistema Informativo De Ofimática, Curso Y Seminarios Afines A La Ingeniería. Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Basico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar, Organizar, Dirigir Y Controlar La Elaboración De Los Expedientes Técnicos.
- Realizar Seguimiento, Control Y Evaluación De Estudios Y Proyectos Por Personal De La Institución Y Consultores Externos.
- Dar Conformidad A Los Expedientes Técnicos Elaborados, Evaluados Y Aprobados En La Unidad De Estudios Y De Aquellos Contratados Por Consultoría Externa.
- Delegar A Su Personal Encargado Funciones Competentes Al Área Y Hacerles Responsables Administrativamente En Caso De Incumplimiento De Labores.

- e. Dar Conformidad A Los Expedientes De Adicionales De Obras Y De Obras Complementarias Evaluados Y Aprobados Por Los Profesionales Delegados En Los Proyectos De Inversión De La Municipalidad.
- f. Dar Opinión Técnica Respecto A Los Asuntos De Su Competencia.
- g. Emitir Mensualmente Un Reporte A La Sub Gerencia De Infraestructura Sobre El Avance De Actividades Del Área.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,700.00 (Dos setecientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Subgerencia que la sol
Subgerencia o Unidad en la que prestara
Denominación del Puesto
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Estudios
Jefe de la Unidad de Estudios
01 (Uno)

MISIÓN DEL PUESTO

PROGRAMAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, DELEGAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA DE LOS PROYECTOS CONSIDERADOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.
2. REALIZAR SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS POR PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN Y CONSULTORES EXTERNOS.
3. DAR CONFORMIDAD A LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS ELABORADOS, EVALUADOS Y APROBADOS EN LA UNIDAD DE ESTUDIOS Y DE AQUELLOS CONTRATADOS POR CONSULTORIA EXTERNA.
4. DELEGAR A SU PERSONAL ENCARGADO FUNCIONES COMPETENTES AL ÁREA Y HACERLES RESPONSABLES ADMINISTRATIVAMENTE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE LABORES.
5. DAR CONFORMIDAD A LOS EXPEDIENTES DE ADICIONALES DE OBRAS Y DE OBRAS COMPLEMENTARIAS EVALUADOS Y APROBADOS POR LOS PROFESIONALES DELEGADOS EN LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA MUNICIPALIDAD.
6. DAR OPINIÓN TÉCNICA RESPECTO A LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.
7. EMITIR MENSUALMENTE UN REPORTE A LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA SOBRE EL AVANCE DE ACTIVIDADES DEL ÁREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS ÁREAS INTERNAS DE LA MDRI

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EXTERNAS RELACIONADAS A LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Intermedia	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O CARRERAS AFINES
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	NO REQUIERE
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Técnico	NO REQUIERE
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ SI ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

DOMINIO DE PROGRAMAS DEL SISTEMA INFORMATIVO DE OFIMÁTICA, CURSO Y SEMINARIOS AFINES A LA INGENIERIA.

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

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

CURSOS Y/O CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO: CURSOS EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y AFINES.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia laboral en el cargo o jefaturas similares

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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos como: competencias, sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anota el sustento: Conocimiento de la necesidad a nivel de infraestructura de la zona rural y urbana del territorio peruano.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN



COD-71

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA SECRETARIA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) Secretaria para la Unidad de Estudios. - Ejecución de actividades diversas de apoyo secretarial

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Estudios

4. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico superior titulado en Secretariado
Cursos y/o Programa de Especialización:	Cursos y/o capacitaciones relacionadas al puesto
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 02 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Dominio De Programas Del Sistema Informativo De Ofimática. - Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- h. Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Estudios
- i. Organizar el archivo de documentos de la Unidad
- j. Recibir y efectuar llamadas telefónicas
- k. Redactar documentos de acuerdo a la correspondencia e instrucciones dadas
- l. Administrar la agenda de trabajo de unidad
- m. Velar por la seguridad y conservación de documentos
- n. Atender al público e informar sobre la gestión de la Unidad
- o. Mantener la existencia de útiles de la oficina y encargarse de su distribución
- p. Otras funciones que les sean asignadas por su jefe inmediato

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Subgerencia a la que la Subgerencia o Unidad en la que prestará el Denominación del Puesto Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Estudios
Secretaria
01 (Uno)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DIVERSAS DE APOYO SECRETARIAL EN LA UNIDAD DE ESTUDIOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR EL FLUJO DE DOCUMENTACIÓN QUE INGresa Y EGresa DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS.
- 2 ORGANIZAR EL ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS.
- 3 RECIBIR Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS
- 4 REDACTAR DOCUMENTOS DE ACUERDO A LA CORRESPONDENCIA E INSTRUCCIONES DADAS
- 5 ADMINISTRAR LA AGENDA DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
- 6 VELAR POR LA SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS
- 7 ATENDER AL PÚBLICO E INFORMAR SOBRE GESTIÓN DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS
- 8 MANTENER LA EXISTENCIA DE ÚTILES DE OFICINA Y ENCARGARSE DE SU DISTRIBUCIÓN
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LES SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS ÁREAS INTERNAS DE LA MDBL

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EXTERNAS RELACIONADAS A LA ELABORACION DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	En proceso	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica básica (1 a 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	SECRETARIA
☐ Bachiller	
☒ Título / licenciatura	
☐ Maestría	NO REQUIERE
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO REQUIERE
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Certificación?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ NO

¿Requiere Certificación ONCE?

☐ SI ☒ NO

CONOCIMIENTOS



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

DOMINIO DE PROGRAMAS DEL SISTEMA INFORMATIVO DE OFIMÁTICA.

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.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES RELACIONADOS AL PUESTO:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Dos (02) años 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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Data ☐ Gerente o Director

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

Secretaría

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento: Conocimiento de la necesidad a nivel de infraestructura de la zona rural y urbana del territorio peruano

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN



COD-72

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE DOS INGENIEROS PROYECTISTAS Y EVALUADORES

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de dos (02) INGENIEROS PROYECTISTAS Y EVALUADORES para la Unidad de Estudios. - Formular, coordinar, proponer, programar, reprogramar y supervisar las acciones relacionadas a los estudios de pre inversión y expedientes técnicos calidad en favor de la comunidad Bañosina.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Estudios

5. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero Civil Colegiatura - Habilidad
Cursos y/o Programa de Especialización:	Curso y/o capacitaciones de programas de ingeniería relacionados al puesto. Ofimática
Experiencia:	- Experiencia general mínima de UN (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Costos y presupuestos, AutoCAD, MS PROJECT, Gestión de obras Publicas Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con el jefe de estudios para elaborar normas y directivas para la formulación de proyectos
- Integrar el equipo de trabajo para la formulación de estudios
- Revisar y evaluar la elaboración y actualización de expedientes técnicos
- Coordinar la formulación de términos de referencia para la ejecución de estudios por contrata
- Realizar estudios socio económico de los proyectos priorizados en materia de obras civiles
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Subgerencia que la sol
Subgerencia o Unidad en la que prestará
Denominación del Puesto
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Estudios
Ingeniero Proyectista y Evaluador
02 (Dos)

MISIÓN DEL PUESTO

FORMULAR, COORDINAR, PROPONER, PROGRAMAR, REPROGRAMAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN Y EXPEDIENTE TÉCNICOS DE CALIDAD EN FAVOR DE LA COMUNIDAD BAÑOSINA

FUNCIONES DEL PUESTO

- COORDINAR CON EL JEFE DE ESTUDIOS PARA ELABORAR NORMAS Y DIRECTIVAS PARA FORMULACIÓN DE PROYECTOS.
- INTEGRAR EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS.
- REVISAR Y EVALUAR LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- COORDINAR LA FORMULACIÓN DE TERMINOS DE REFERENCIA PARA EJECUCIÓN DE ESTUDIOS POR CONTRATA.
- REALIZAR ESTUDIOS SOCIO ECONOMICO DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS EN ATERIA DE OBRAS CIVILES.
- OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS ÁREAS INTERNAS DE LA MBI.

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EXTERNAS RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grados y/o titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	NO REQUIERE
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	NO REQUIERE
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	NO REQUIERE

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación CAS?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (7/10 requirir en documentación sustentadora):

COSTOS Y PRESUPUESTOS, AUTOCAD, MS PROJECT, GESTION DE OBRAS PÚBLICAS

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.

CURSO Y/O CAPACITACIONES DE PROGRAMAS DE INGENIERÍA RELACIONADOS AL PUESTO: OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Italiano				
Observaciones:				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Un (01) año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral en formulación y/o elaboración de Expedientes Técnicos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☒ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto.
 ☐ Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

La especialidad se refiere a la experiencia como proyectista y evaluador de proyectos de inversión

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

Conocimiento de la necesidad a nivel de infraestructura de la zona rural y urbana del territorio peruano

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION



COD-73

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE TECNICO.

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE TECNICO para la Unidad de Estudios. - Apoyo técnico para la Unidad de estudios.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Estudios

6. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller en Ingeniería
Cursos y/o Programa de Especialización:	Curso y/o capacitaciones de programas de ingeniería relacionados al puesto.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de UN (01) año en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Costos y presupuestos, OFIMATICA, AutoCAD, MS PROJECT. - Conocimientos de Ofimática: - Processor de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en el plazo razonable y en el horario de trabajo al jefe de la Unidad de Estudios
- Integrar el equipo de trabajo para la formulación de estudios
- Revisar y evaluar la elaboración y actualización de expedientes técnicos
- Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Estudios

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Subgerencia que la sol: Sub Gerencia de Infraestructura
 Subgerencia o Unidad en la que prestará: Unidad de Estudios
 Denominación del Puesto: Asistente Técnico en la Unidad de Estudios
 Cantidad que se solicita: 01 (Uno)

MIÓN DEL PUESTO

APOYO TÉCNICO PARA LA UNIDAD DE ESTUDIOS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYAR EN EL PLAZO RAZONABLE Y EN EL HORARIO DE TRABAJO AL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS.
- 2 INTEGRAR EL EQUIPO DE TRABAJO PARA LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS
- 3 REVISAR, EVALUAR Y ACTUALIZAR EXPEDIENTES TÉCNICOS.
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS ÁREAS INTERNAS DE LA MDBI.

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EXTERNAS RELACIONADAS A LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
☐ Primario	☐	☐
☐ Secundario	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	BACHILLER EN INGENIERIA
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO REQUIERE
☐ Especialista ☐ Especialista	
☐ Doctorado	NO REQUIERE
☐ Especialista ☐ Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

¿Requiere Certificación USCE?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

COSTOS Y PRESUPUESTOS, OFIMÁTICA, AUTOCAD, MS PROJECT.



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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES DE PROGRAMAS DE INGENIERIA RELACIONADOS AL PUESTO:

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Italiano				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Uno (01) año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia laboral

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 MESES

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

Conocimiento de la necesidad a nivel de infraestructura de la zona rural y urbana del territorio peruano

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION



COD-74

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TOPOGRAFO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TOPOGRAFO para la Unidad de Estudios. - Ejecutar trabajos de topografía y dar apoyo técnico a la Unidad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia De Infraestructura - Unidad de Estudios

7. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico básico: Topógrafo y/o afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	Estación total y GPS diferencial
Experiencia:	- Experiencia general mínima de DOS (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Topografía, AutoCAD, office Conocimientos de Ofimática: - Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) Hojas de Cálculo Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad Para Trabajar Bajo Presión

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- e. Realizar trabajos de campo para la elaboración de expedientes técnicos
- f. Levantamiento de planos de trabajos topográficos
- g. Mantener actualizado la información en el sistema informático municipal de inversión
- h. Reportar e informar sobre el grado de cumplimiento de los expedientes técnicos y estudios a ejecutarse
- i. Ejecutar y supervisar el reconocimiento de líneas de nivelación
- j. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia
- k. Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la Unidad

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Subgerencia que le sea
Subgerencia o Unidad en la que preste el
Denominación del Puesto:
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Infraestructura
Unidad de Estudios
Topógrafo
01 (Uno)

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR TRABAJOS DE TOPOGRAFIA Y DAR APOYO TÉCNICO A LA UNIDAD DE ESTUDIOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR TRABAJOS DE CAMPO PARA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS
2. LEVANTAMIENTO DE PLANOS DE TRABAJOS TOPOGRAFICOS.
3. MANTENER ACTUALIZADO LA INFORMACION EN EL SISTEMA INFORMATICO MUNICIPAL DE INVERSIÓN
4. REPORTAR E INFORMAR SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y ESTUDIOS A EJECUTARSE
5. EJECUTAR Y SUPERVISAR EL RECONOCIMIENTO DE LINEAS DE NIVELACIÓN
6. ABSOLVER CONSULTAS DE CARÁCTER TÉCNICO DEL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
7. OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE ESTUDIOS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

COORDINAR CON LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y OTRAS ÁREAS INTERNAS DE LA MDBI.

Coordinaciones Externas:

COORDINAR CON OTRAS DEPENDENCIAS EXTERNAS RELACIONADAS A LA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 a 2 años)	☒	☐
Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	TOPOGRAFO DE INSTITUTO Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO REQUIERE
☐ Especialista ☐ Técnico	
☐ Doctorado	NO REQUIERE
☐ Ignorante ☐ Tránsito	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

TOPOGRAFIA, AUTOCAD, OFFICE

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

Note: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas.

ESTACIÓN TOTAL Y GPS DIFERENCIAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

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

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

Una (02) año de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Dos (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:

06 MESES

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

☐ Practicante profesional ☒ Asesor o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

Conocimiento de la necesidad a nivel de infraestructura de la zona rural y urbana del territorio peruano

HABILIDADES O COMPETENCIAS

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION



I. GENERALIDADES**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO. -Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la Unidad Local de Empadronamiento, Programa Vaso de Leche y otros Programas Sociales.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana - Unidad Local de Empadronamiento, Programa Vaso de Leche y otros Programas Sociales.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título universitario en Sociología, Ciencias de la Salud y afines Colegiatura.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Gestión Pública, atención y servicio al ciudadano.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo de 2 años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos en Procesos de licitación del Programa Vaso de Leche, conocimiento en el manejo de aplicativos informáticos: SISFOH. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico - Inglés básico
Habilidades o Competencias	Buen trato, pensamiento crítico, resolución de problemas, nivel adecuado de atención al usuario y facilidad de comunicación.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a. Dirigir la Unidad Local de Empadronamiento y aplicar la Ficha Socioeconómica única a los hogares de la jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda y reevaluación en coordinación con la Dirección de Operaciones de Focalización del SISFOH
 - b. Atender a los usuarios de Los usuarios de Los Programas Sociales, vaso de leche, Pensión 65, Juntos, SIS, Beca 18 y otros de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Programas Sociales que se vienen dando.
 - c. Programar, dirigir y organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al Programa Vaso de leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados
 - d. Entregar la FSU completa de manera oportuna para su digitación
 - e. Estimar conjuntamente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche las necesidades de insumos para atender al Programa
 - f. Coordinar con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, con Administración y la Sub Gerencia de Logística el suministro oportuno en la cantidad y calidad adecuada de los insumos utilizados en el Programa
 - g. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo social y Seguridad Ciudadana.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Sub Gerencia o Unidad en la que prestare el servicio :	UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Denominación del puesto :	JEFE DE LA UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO
Cantidad que se solicita :	1

MISSION DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la Unidad Local de Empadronamiento, Programa Vaso de Leche y otros Programas Sociales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la Unidad Local de Empadronamiento y aplicar la Ficha Socioeconómica Única a los hogares de la jurisdicción, bajo la modalidad de empadronamiento a demanda y reevaluación en coordinación con la Dirección de Operaciones de Focalización del SISFOH.
- Atender a los usuarios de Los usuarios de Los Programas Sociales, vaso de leche, Pensión 65, Juntos, SIS, Beca 18 y otros de acuerdo a los lineamientos establecidos por los Programas Sociales que se vienen dando.
- Programar, dirigir y organizar, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas al Programa Vaso de leche en sus fases de empadronamiento y selección de beneficiarios, programación y distribución de raciones, supervisión y evaluación de los resultados.
- Entregar la FSU completa de manera oportuna para su digitación.
- Estimar conjuntamente con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche las necesidades de insumos para atender al Programa.
- Coordinar con el Comité de Administración del Programa Vaso de Leche, con Administración y la Sub Gerencia de Logística el suministro oportuno en la cantidad y calidad adecuada de los insumos utilizados en el Programa.
- Desarrollar talleres de capacitación relacionados a temas de prácticas saludables de las familias de los usuarios del Programa Vaso de Leche.
- Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo social y Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con Sub Gerente de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana y demás unidades y Sub Gerencias de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Programas Sociales como: Juntos, Pensión 65, Contigo, Beca 18, SIS, FSE y otros, Autoridades y líderes comunales.

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercera (Bachiller) (3 o 2 años)	☐	☐
☐ Tercera Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Licenciado(a)	Sociólogo, Ciencias de la Salud y afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Certificación?

☒ Si ☐ No

¿Requiere certificación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCCE?

☐ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Procesos de licitación del Programa Vaso de Leche, conocimiento en el manejo de aplicativos informáticos: SISFOR.

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Gestión Pública, atención y servicio al ciudadano.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 3 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 2 años.

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL. -Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana - Unidad De Defensa Civil

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub
Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniería Civil o carrera afines Colegiatura - Habilidad
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Evaluación de daños y análisis de necesidades.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo de 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Gestión de Riesgos y Desastres, Autocad. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico - Inglés: Nivel básico
Habilidades o Competencias	- Trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión, liderazgo, proactividad, calidad de trabajo, orientación al resultado.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil básicas.
- Desarrollo de actividades con la finalidad de alcanzar los objetivos en prevención de desastres de la ciudadanía, de conformidad con la política institucional, disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

- 
- c. Informes de evaluación de daños y necesidades (EDANES) correspondientes para aliviar las emergencias presentadas.
 - d. Coordinar reuniones de trabajo del Comité Distrital de Defensa Civil y Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos de Desastres.
 - e. Inspecciones de campo a solicitud de parte.
 - f. Coordinar con los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil, adscritos al distrito de los Baños del Inca.
 - g. Tendencia del archivo y el inventario físico del mobiliario, útiles y enseres del área de Defensa Civil, velando por su conservación y mantenimiento.
 - h. Seguimiento y supervisión de ejecución de obras relacionadas con Defensa Civil, actividades: mantenimiento de drenes y defensas ribereñas.
 - i. Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo social y Seguridad Ciudadana

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,500.00 (Dos quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
 Denominación del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE DEFENSA CIVIL
 Cantidad que se solicita : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Defensa Civil.

FUNCIONES DEL PUESTO

Realizar inspecciones técnicas de seguridad en Defensa Civil básicas.
 Desarrollo de actividades con la finalidad de alcanzar los objetivos en prevención de desastres de la ciudadanía, de conformidad con la política instituida.
 Informes de evaluación de daños y necesidades (EDANES) correspondientes para aliviar las emergencias presentadas.
 Coordinar de reuniones de trabajo del Comité Distrital de Defensa Civil y Grupo de Trabajo en Gestión de Riesgos de Desastres.
 Inspecciones de campo a solicitud de parte.
 Coordinar con los inspectores técnicos de seguridad en Defensa Civil, adscritos al distrito de los Baños del Inca.
 Tendencia del archivo y el inventario físico del mobiliario, útiles y enseres del área de Defensa Civil, velando por su conservación y mantenimiento.
 Seguimiento y supervisión de ejecución de obras relacionadas con Defensa Civil, actividades: mantenimiento de drones y defensas ribereñas.
 Otras funciones que le encargue el Sub Gerente de Desarrollo social y Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Infraestructura, Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, Gobierno Regional de Cajamarca, INDECI.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ingeniería Civil o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ SI ☐ NO



CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Riesgos y Desastres, Autocad.

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

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

Evaluación de daños y análisis de necesidades.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 1 año.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, tolerancia a la presión, liderazgo, proactividad, calidad de trabajo, orientación al resultado.



COD-77

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM
Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar de las
Personas adultas mayores.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana – Centro Integral del Adulto Mayor CIAM

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos.

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- título universitario Enfermería, Sociología, Psicología o carreras afines. Colegiatura, Habilitación profesional
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Gestión Municipal.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo Dos(02) años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Verificación y actualización de Padrón Nominal de adultos mayores. Conocimiento y manejo de páginas web, aplicativos y programas relacionados al adulto mayor. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point). Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, innovación y mejora continua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Disenar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.
- Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores.

- 
- c. Establecer canales de concertación entre las instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.
 - d. Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.
 - e. Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.
 - f. Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.
 - g. Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.
 - h. Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO B1:AD52

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :

UNIDAD CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

Denominación del puesto:

JEFE DEL CENTRO INTEGRAL DEL ADULTO MAYOR - CIAM

Cantidad que se solicita

1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el bienestar de las personas adultas mayores.

FUNCIONES DEL PUESTO

Diseñar, formular y ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos en relación a la temática de las personas adultas mayores.

Planear, organizar, ejecutar y supervisar actividades destinadas a las personas adultas mayores.

Establecer canales de concertación entre las Instituciones que trabajan en defensa de los derechos de la persona adulta mayor, así como de los derechos humanos en general, con equidad de género.

Regular las acciones del CIAM adecuando las normas nacionales a la realidad local.

Aplicar estrategias participativas que permitan el desarrollo de capacidades y habilidades para superar la pobreza.

Difundir y promover los derechos del adulto/a mayor, propiciando espacios para su participación en la Municipalidad.

Promover, organizar y sostener establecimientos de protección para la población adulta mayor en situación de riesgo y vulnerabilidad.

Otras que le asigne de acuerdo a su competencia, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad.

Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, MIDIS, MIMPV.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercera Básica (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Firmado(s)	Enfermería, Sociología, Psicología o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere Certificación O.S.C.?

☐ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Verificación y actualización de Padrón Nominal de adultos mayores. Conocimiento y manejo de páginas web, aplicativos y programas relacionados al adulto mayor.

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

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

Gestión Municipal.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 3 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 2 años.

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

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

* Mencione cómo se cumple con el requisito de experiencia en caso de existir algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA DEMUNA.- Planear, organizar, dirigir, controlar e impulsar los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes; mejorando su calidad de vida y el modo y forma cómo interactúan con la sociedad. Atender los casos que involucren a niños, niñas y adolescentes en situación de abandono y peligro moral, reinsertándolos adecuadamente a su familia y a la sociedad.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana – defensoría municipal del niño y del adolescente - DEMUNA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Título profesional de Derecho - colegiado - habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso de conciliación extrajudicial, talleres, Talleres o Capacitaciones relacionados con la Prevención, promoción y protección de los niños, niñas y adolescentes; así como la prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de cinco (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo 06 meses
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento del Código del Niño y el Adolescente / Políticas de Protección y promoción de los niños/as y adolescentes. Conocimientos de Ofimática: - Word a nivel Intermedio. - Excel y Power Point a nivel básico.
Habilidades o Competencias	- Planificación, organización, comunicación oral y escrita. Atención, proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y empatía.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA en bienestar de los niños/as y adolescentes.
- b. Coordinar con instituciones públicas y privadas del Sistema Integral del Niño/a y el Adolescente.
- c. Realizar gestiones para suscribir convenios con otras instituciones a fin de una mejor prestación del servicio.
- d. Coordinar con la PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otras instituciones avocadas a la protección de los niños/as y adolescentes.
- e. Intervenir cuando se encuentren amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
- f. Conocer la colocación familiar.
- g. Realizar el seguimiento y el cumplimiento de los acuerdos plasmados en las actas de conciliación de los casos atendidos de alimentos, régimen de visitas y tenencia.
- h. Recepcionar casos y brindar atención gratuita en las materias conciliables de alimentos, régimen de visitas y tenencia.
- i. Denunciar ante las autoridades competentes en caso de violencia familiar, maltrato físico y psicológico a niños, niñas y adolescentes.
- j. Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
- k. Realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de tenencia, régimen de visitas y alimentos.
- l. Derivar casos de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante las autoridades.
- m. Promover campañas y capacitación de la población en asuntos de su competencia.
- n. las demás funciones que le asignen, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Sub Gerencia o Unidad en la que prestará el servicio :	DEFENSORÍA MUNICIPAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE - DEMUNA
Denominación del puesto :	JEFE DE LA DEMUNA
Cantidad que se solicita :	1

MISSION DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar e impulsar los derechos y deberes de los niños, niñas y adolescentes; mejorando su calidad de vida y el modo y forma como interactúan con la sociedad. Atender los casos que involucren a niños, niñas y adolescentes en situación de abandono y peligro moral, reinsertándolos adecuadamente a su familia y a la sociedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la labor del equipo de la DEMUNA en bienestar de los niños/as y adolescentes.
Coordinar con Instituciones públicas y privadas del Sistema Integral del Niño/a y el Adolescente.
Realizar gestiones para suscribir convenios con otras instituciones a fin de una mejor prestación del servicio.
Coordinar con la PNP, Ministerio Público, Poder Judicial, entre otras Instituciones avocadas a la protección de los niños/as y adolescentes.
Intervenir cuando se encuentran amenazados o vulnerados sus derechos para hacer prevalecer el principio del interés superior del niño.
Conocer la colocación familiar.
Realizar el seguimiento y el cumplimiento de los acuerdos plasmados en las actas de conciliación de los casos atendidos de alimentos, régimen de visitas y tenencia.
Recepcionar casos y brindar atención gratuita en las materias conciliables de alimentos, régimen de visitas y tenencia.
Denunciar ante las autoridades competentes en caso de violencia familiar, maltrato físico y psicológico a niños, niñas y adolescentes.
Fomentar el reconocimiento voluntario de filiación.
Realizar conciliaciones extrajudiciales en materia de tenencia, régimen de visitas y alimentos.
Derivar casos de vulneración de los derechos de los niños, niñas y adolescentes ante las autoridades.
Promover campañas y capacitación de la población en asuntos de su competencia.
Las demás funciones que le asignen, la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.
Coordinaciones Externas
Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial, Centro de Emergencia Mujer, Unidad de Protección Especial y otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicia plaza	Termina plaza
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del Código del Niño y el Adolescente / Políticas de Protección y promoción de los niños/as y adolescentes.

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

Aviso: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 96 horas.

Curso de Conciliación Extrajudicial, Talleres o Capacitaciones relacionados con la Prevención, promoción y protección de los niños, niñas y adolescentes; así como la prevención de la violencia contra la mujer y los integrantes del grupo familiar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 6 meses.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 6 meses.

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☒ Jefe de Área o Opto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, organización, comunicación oral y escrita. Atención, proactivo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión y empatía.



COD-79

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) JEFE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO.-** Dirigir y controlar las prevenciones e intervenciones de los actos ilícitos, que atenten contra nuestra población, patrimonio y otros; propiciando así la convivencia pacífica - social dentro de la jurisdicción de nuestro distrito.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana – Unidad de Serenazgo

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos:

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Licenciado o en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Primeros auxilios
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Dominio en temas de seguridad ciudadana. - Uso de equipos de protección personal. - Conocimiento de técnicas de reducción y conducción de personas - Conocimiento general, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de un Plan Local de Seguridad Ciudadana. - Conocimiento en procedimientos de la Ley de Seguridad Ciudadana Conocimientos de Ofimática: - No aplica
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad - Dinamismo, pro activo e identificación - Tener Habilidades de Comunicación y liderazgo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a. Ejercer la dirección de mando con carácter de autoridad y estilo militar al personal de efectivos serenos de la Unidad de Serenazgo.
- b. Disponer acciones o medidas propias de serenazgo respectivamente.
- c. Controlar el cumplimiento de la buena presentación física y expresiva de los efectivos serenos.
- d. Controlar y dirigir los órganos, patrullajes, intervenciones y otras acciones respectivas por parte de los efectivos serenos.
- e. Hacer cumplir el buen servicio de serenazgo a nuestra ciudadanía.
- f. Gestionar capacitaciones para los efectivos serenos en tema de seguridad ciudadana, primeros auxilios, facultades legales, clima laboral y otros que sean convenientes para serenazgo.
- g. Programar, organizar, dirigir, estimular y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- h. Coordinar con el Comité de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de Los Baños del Inca en temas de seguridad e informar a nuestra municipalidad.
- i. Supervisar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las colindantes.
- j. Coordinar con la PNP la realización del Patrullaje Integrado, general y selectivo, como también la programación de operativos correspondientes.
- k. Delegar funciones respectivas a los supervisores de grupo del servicio de Serenazgo.
- l. Coordinar con las Juntas vecinales, rondas campesinas y otras organizaciones para planes de seguridad ciudadana.
- m. Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole.
- n. Dirigir la colaboración y la prestación de apoyo a los órganos de nuestro gobierno local cuando lo soliciten para la ejecución y acción de su competencia.
- o. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,100.00 (Dos mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficio, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :

Denominación del puesto:

Cantidad que se solicita

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA

JEFE DE LA UNIDAD DE SERENAZGO

1

MISSION DEL PUESTO

Dirigir y controlar las prevenciones e intervenciones de los actos ilícitos, que atentan contra nuestra población, patrimonio y otros, propiciando así la convivencia pacífica social dentro de la jurisdicción de nuestro distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la dirección de mando con carácter de autoridad y estilo militar al personal de efectivos serenos de la Unidad de Serenazgo.
- Disponer acciones o medidas propias de serenazgo respectivamente.
- Controlar el cumplimiento de la buena presentación física y expresiva de los efectivos serenos.
- Controlar y dirigir los órganos, patrullajes, intervenciones y otras acciones respectivas por parte de los efectivos serenos.
- Hacer cumplir el buen servicio de serenazgo a nuestra ciudadanía.
- Gestionar capacitaciones para los efectivos serenos en tema de seguridad ciudadana, primeros auxilios, facultades legales, clima laboral y otros que sean convenientes para serenazgo.
- Programar, organizar, dirigir, estimular y analizar los problemas de seguridad ciudadana a nivel de la jurisdicción.
- Coordinar con el Comité de Seguridad Ciudadana (CODISEC) de Los Rios del Inca en temas de seguridad e informar a nuestra municipalidad.
- Supervisar la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de seguridad ciudadana con las colindantes.
- Coordinar con la PNP la realización del Patrullaje Integrado, general y selectivo, como también la programación de operativos correspondientes.
- Delegar funciones respectivas a los supervisores de grupo del servicio de serenazgo.
- Coordinar con las Juntas vecinales, rondas campesinas y otras organizaciones para planes de seguridad ciudadana.
- Supervisar e informar el cumplimiento de las normas de seguridad en establecimientos públicos de cualquier naturaleza o índole.
- Dirigir la colaboración y la prestación de apoyo a los órganos de nuestro gobierno local cuando lo soliciten para la ejecución y acción de su competencia.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

PNP, COPROSEC, CORESEC y demás relacionadas a la seguridad ciudadana.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	no en plan	en plan
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Tronco Básico (1 a 2 años)	☐	☐
Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☐

B.) Grado(s) titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Utenciado o en retiro de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Maestría	

C.) ¿Se requiere Certificación?

☐ Si ☐ No

¿Requiere titulación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Dominio en temas de seguridad ciudadana.

Uso de equipos de protección personal.

Conocimiento de técnicas de reducción y conducción de personas.

Conocimiento general, formulación, implementación, monitoreo y evaluación de un Plan Local de Seguridad Ciudadana.

Conocimiento en procedimientos de la Ley de Seguridad Ciudadana.

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

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

Primeros auxilios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 3 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 2 años.

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario deje en blanco para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto sentido de responsabilidad

Dinamismo, pro activo e identificación.

Tener habilidades de comunicación y liderazgo.



COD-80

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE EFECTIVO SERENO

GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Diez (10) EFECTIVOS SERENOS**. –Estar vigilante en todo momento garantizando la seguridad, tranquilidad, orden y la convivencia pacífica de los ciudadanos.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana – Unidad de Serenazgo

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Cursos y/o Programa de Especialización:	Primeros auxilios y/o lucha contra incendios.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Redacción de documentos. - Primeros auxilios - Procesos de intervención Conocimientos de Ofimática: - No aplica
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, innovación y mejora continua.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Actuar durante el servicio laboral todo trato disciplinario con carácter y protocolo con estilo militar, para lo cual el orden de mando será con jerarquía y subordinación, bajo el marco de la obediencia y respeto, respectivamente. El orden es de forma ascendente comprende: alumnos lo hubiera, sereno, supervisor, Jefe de Serenazgo.
- Acatar y cumplir con buena voluntad las órdenes que le impartan sus jefes o supervisores en razón de trabajo que les sea encomendado dentro de su horario
- Realizar el servicio laboral con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros, que se le proporcione en el desempeño de su labor.

- Asistir a las capacitaciones citadas por sus supervisores.
- Presentarse al servicio laboral correctamente uniformado.
- Presentarse a la formación de inicio de servicio en la hora establecida.
- Cumplir con acciones propias de Serenazgo en nuestras facultades correspondientes.
- Cumplir el servicio laboral en todo momento con los valores, la moral y la ética profesional.
- Acudir al llamado del vecindario por diferentes causas
- Ejecutar operativos programados con la policía, fiscalía, autoridades municipales u otros, como apoyo y en nuestras facultades correspondientes
- Reportarse cada 30 minutos vía radial o celular en cuanto a la ejecución del patrullaje en diferentes lugares.
- Estar atentos, vigilantes en todo momento; dando cuenta de cualquier novedad u ocurrencia por los medios más rápidos a las instancias respectivas.
- Prevenir e intervenir cualquier acto ilícito, tomando acciones correspondientes, coordinando o dando cuenta a nuestra base de Serenazgo y a las instancias legales, así como a la Policía Nacional.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativos en el ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes o establecimientos, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Vigilar y velar por el ornato público.
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigilancia.
- Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales.
- En emergencia por diferentes causas prestar los primeros auxilios a los pacientes y trasladarlos inmediatamente hasta un nosocomio cercano en plena coordinación e información respectiva.
- Brindar el apoyo solicitado a todos los ciudadanos, en especial a los ancianos, madres embarazadas, niños, discapacitados, entre otros según el momento y sus necesidades respectivas.
- Brindar el apoyo solicitado a todos los ciudadanos, en especial a los ancianos, madres embarazadas, niños, discapacitados, entre otros según el momento y sus necesidades respectivas.
- Los Serenos suspenderán su patrullaje para ingerir sus alimentos durante 30 minutos en el horario que sea fijado, pero si se presentan emergencias atenderán primero a esta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el supervisor y/o Jefe de la Unidad de Serenazgo.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
UNIDAD DE SERENAZGO
SERENO
10

MISIÓN DEL PUESTO

Estar vigilante en todo lugar y en todo momento garantizando la seguridad, tranquilidad, orden y la convivencia pacífica de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Actuar durante el servicio laboral todo trato disciplinario con carácter y protocolo con estilo militar, para lo cual el orden de mando será con jerarquía y subordinación, bajo el marco de la obediencia y respeto, respectivamente. El orden es de forma ascendente comprende: alumnos lo hubiera, sereno, supervisor, jefe de Serenazgo.
- Acatar y cumplir con buena voluntad las órdenes que le imparten sus jefes o supervisores en razón de trabajo que les sea encomendado dentro de su horario.
- Realizar el servicio laboral con sumo cuidado para no poner en riesgo su vida ni la de sus compañeros, que se le proporcione en el desempeño de su labor.
- Asistir a las capacitaciones citadas por sus supervisores.
- Presentarse al servicio laboral correctamente uniformado.
- Presentarse a la formación de inicio de servicio en la hora establecida.
- Cumplir con acciones propias de Serenazgo en nuestras facultades correspondientes.
- Cumplir el servicio laboral en todo momento con los valores, la moral y la ética profesional.
- Acudir al llamado del vecindario por diferentes causas.
- Ejecutar el patrullaje vehicular en camioneta, en vehículo motorizado o a pie, en la zona que se le asigne, velando por la seguridad y tranquilidad de la comunidad.
- Ejecutar operativos programados con la policía, fiscalía, autoridades municipales u otros, como apoyo y en nuestras facultades correspondientes.
- Reportarse cada 30 minutos vía radial o celular en cuanto a la ejecución del patrullaje en diferentes lugares.
- Estar atentos, vigilantes en todo momento; dando cuenta de cualquier novedad u ocurrencia por los medios más rápidos a las instancias respectivas.
- Prevenir e intervenir cualquier acto ilícito, tomando acciones correspondientes, coordinando o dando cuenta a nuestra base de Serenazgo y a las instancias legales así como a la Policía Nacional.
- Resolver por la vía pacífica cualquier situación violenta o negativa en el ámbito de su competencia.
- Realizar inspecciones en los diversos ambientes o establecimientos, sugiriendo medidas correctivas relacionadas con aspectos de seguridad.
- Vigilar y velar por el ornato público.
- Velar por el estricto cumplimiento de los dispositivos legales de carácter municipal, leyes de su competencia, reglamentos, ordenanzas y disposiciones municipales en vigilancia.
- Notificar a los infractores por el cumplimiento de las normas municipales.
- En emergencia por diferentes causas prestar los primeros auxilios a los pacientes y trasladarlos inmediatamente hasta un nosocomio cercano en plena coordinación e información respectiva.
- Brindar el apoyo solicitado a todos los ciudadanos, en especial a los ancianos, madres embarazadas, niños, discapacitados, entre otros según el momento y sus necesidades respectivas.
- Brindar con mucha gentileza y amabilidad información, orientación o apoyo necesario a los ciudadanos y turistas que lo soliciten.
- Brindar apoyo social de traslado en movilidad y seguridad a las instituciones, organizaciones, grupos sociales, y personas necesitadas.
- Los Serenos suspenderán su patrullaje para ingerir sus alimentos durante 30 minutos en el horario que sea fijado, pero si se presentan emergencias atenderán primero a esta.
- Otras funciones que le sean asignadas por el supervisor y/o jefe de la Unidad de Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana

Coordinaciones Externas

Policía Nacional, Bomberos, entre otros relacionadas a la atención de emergencias.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A. Initial Education

	Primeira	Segunda
Primária		
X Secundária		X
Tônica Médio (3 d. 3 anos)		
Tônica Superior (3 d. 6 anos)		
Unimodal		

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

☒	Agnesadora	
☒	Sechler	
☒	Tilula/ lincindatura	
☒	Minerola	
☐	Agnesole	☐ Tindole
☒	Doctarado	
☐	Farnado	☐ Tindole

C.) Do require
Colegiatura?

36 36

Chrysomelids

114 115

Requires Certification from DDC

☐ Yes ☐ No

CONDIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (fija requisitos e incluye sección sustentadora):

Redacción de documentos, Seguridad ciudadana

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

Nota: Cada caso debe tener un total de 12 horas de capacitación y los proyectos de aprendizaje no menos de 90 horas.

Primeros auxilios y/o Lucha contra incendios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	Fluente	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	N			
Observaciones -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año.

b. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público.

Experiencia mínima de 1 año.

C. Mangu el nivel mínimo de puesto que se requiera como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

☐ Precarista profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director

* Atención: otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia: en caso extremo, si el solicitante no puede presentar antecedentes laborales, se debe presentar una carta de recomendación de un profesional de la salud que acredite su estado de salud y su capacidad para desempeñar el trabajo.

НАСОНДУВЛО

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DEL AREA TECNICA MUNICIPAL. -Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana – Área Técnica Municipal

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- título universitario en Sociología, Educación Comunicación Social, Ciencias de la Salud, Psicología, Ingeniería, Administración, Economía Colegiatura, Habilitación profesional
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Gestión pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo Dos(02) años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento de la estrategia de "Intervención Integral" en saneamiento básico rural. - Conocimiento en metodología y técnicas de Educación De adultos. - Conocimiento y manejo de gestión municipal. - Conocimiento en planificación estratégica local. - Amplio dominio del idioma materno predominante en la jurisdicción del Distrito. - Experiencia en el manejo de solución de conflictos. - Redacción efectiva de documentos. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point). Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico

Habilidades o Competencias	- Liderazgo, propositivo, proactivo, concertador, innovador, creativo, y con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral. - Dispuesto o dispuesta a impulsar retos y lograr resultados e impactos favorables en la gestión del saneamiento.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
- Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial. Además, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente para el ATM y en la necesidad de facilitar su labor.
- Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanente.
- Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas.
- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
 Denominación del puesto : JEFE DEL ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL
 Cantidad que se solicita : 1

MISSION DEL PUESTO

Garantizar la calidad de los servicios de agua y saneamiento del ámbito rural del distrito y asegurar su sostenibilidad a fin de contribuir a la mejora de la salud y la calidad de vida de las familias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con la normativa sectorial.
- Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia y/o distrito según corresponda.
- Vivir por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la provincia y/o distrito de ser el caso.
- Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas y registrarlas, y generar información sectorial de acuerdo con la Ley Marco.
- Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales.
- Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia, de corresponder.
- Brindar asistencia técnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ámbito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATM puede contar con el apoyo de los Gobiernos Regionales.
- Monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ámbito rural.
- Las demás que establezca el Ente Rector en la normativa sectorial. Además, de acuerdo con lo establecido en el marco normativo vigente para el ATM y en la necesidad de facilitar su labor.
- Recopilar e incorporar en el Sistema de Información de Agua y Saneamiento u otro sistema aprobado por el Ente rector, bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ámbito rural, debiendo actualizarlo permanentemente.
- Desarrollar acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- Elaborar oportunamente la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Riego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.
- Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de las normas legales y las funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Concejo Municipal.

Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, Sub Gerencia de Infraestructura, entre otras.

Coordinaciones Externas

Dirección Regional de Vivienda Construcción y Saneamiento del Gobierno Regional de Cajamarca, Dirección Regional de Salud de Cajamarca, Centro de Salud de Los Baños del Inca, Sector Educación, Organizaciones Comunales prestadoras de servicios de saneamiento, SUMASS, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	huera parte	completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercera Básica (1.º a 2.º años)	☐	☐
☐ Tercera Superior (3.º a 4.º años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Especialista	Sociología, Educación, Comunicación Social, Ciencias de la Salud, Psicología, Ingeniería, Administración o economía.
☐ Bachiller	
☒ Titulo(s) Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Posgrado ☐ Doctorado	
☐ Doctorado	
☐ Abogado ☐ Ingeniero	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

(Indicar la habilitación profesional)

☒ Si ☐ No

¿Reconoce Certificación COPE?

☐ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento de la estrategia de "Intervención Integral" en saneamiento básico rural.
- Conocimiento en metodología y técnicas de Educación de adultos.
- Conocimiento y manejo de gestión municipal.
- Conocimiento en planificación estratégica local.
- Amplio dominio del idioma materno predominante en la jurisdicción del Distrito.
- Experiencia en el manejo de solución de conflictos.
- Redacción efectiva de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		

Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 3 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 2 años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 2 años.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? ☐ SÍ ☒ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Líderazgo, propositivo, proactivo, concertador, innovador, creativo, y con capacidad de trabajo en equipo, buen manejo de la comunicación oral. Dispuesto o dispuesta a impulsar retos y lograr resultados e impactos favorables en la gestión del saneamiento.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD – OMAPED.

I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO. –Planear organizar actividades a mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana - Oficina Municipal de Atención a la Persona Con Discapacidad – OMAPED.

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos.

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico en administración SC - Ofimática. - Carreras afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Cursos en lenguaje de señas, curso de ofimática
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Trámites para la obtención de carnets de discapacidad, trámites de afiliación al programa CONTIGO. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, innovación y mejora continua.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Ejecutar actividades de bienestar para las personas con discapacidad

- b. Realizar Investigación de problemas del Individual, grupo y/o comunidad a fin de orientar en la solución de los mismos.
- c. Tramitar y gestionar el documento de identificación de discapacidad.
- d. Ejecutar programas de bienestar de las personas con discapacidad.
- e. Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- f. Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos sistemas de servicios sociales.
- g. Ejecutar programas relacionados con la ayuda y mejora de la condición de la persona con discapacidad
- h. Realizar actividades de protección social organizada por la municipalidad.
- i. Las demás funciones que le asigne el Jefe de la OMAPED.

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,400.00 (Mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :	SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :	OFICINA MUNICIPAL DE ATENCION A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPEO
Denominación del puesto :	ASISTENTE ADMINISTRATIVO - OMAPEO
Cantidad que se solicita :	1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANEAR, ORGANIZAR, ACTIVIDADES RELACIONADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

Ejecutar actividades de bienestar para las personas con discapacidad.
Realizar investigación de problemas del individual, grupo y/o comunidad a fin de orientar en la solución de los mismos.
Tramitar y gestionar el documento de identificación de discapacidad.
Ejecutar programas de bienestar de las Personas con Discapacidad.
Realizar el diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
Coordinar con Entidades públicas /o privadas la aplicación de métodos/sistemas de servicios sociales.
Ejecutar programas relacionados con la ayuda y mejora de la condición de la persona con discapacidad
Realizar actividades de protección social organizada por la municipalidad.
Las demás funciones que le asigne el jefe de OMAPEO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
ALCALDIA, GERENCIA MUNICIPAL Y SUBGERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA. DEMUNA, ULE, LOGISTICA, ETC.
Coordinaciones Externas
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL, CONADIS, RENIEC.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (3 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	☐ Titulo/ Licenciatura
☐ Bachiller	☐ Maestría
☐ Titulo/ Licenciatura	☐ Especialista ☐ Especialista
☐ Maestría	☐ Doctorado
☐ Especialista ☐ Especialista	☐ Titulo/ Titulo

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OGC?

☐ Si ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Trámites para la obtención carnet de Discapacidad, trámite de afiliación al Programa CONTIGO.

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 60 horas.

Curso de lenguaje de señas, Curso de Ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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 diseño gráfico,		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Español				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 1 año.

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos considerados sobre el requisito de experiencia en caso exista algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Añote el sustento:

HAABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO EN ENFERMERÍA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) TÉCNICO EN ENFERMERÍA. -Ejecución de actividades diversas de apoyo secretarial en la OMAPED.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana - Oficina Municipal de Atención a la Persona Con Discapacidad – OMAPED.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos.

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Técnico superior titulado en Enfermería
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Curso de Primeros Auxilios
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia en el cargo 01 año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en rehabilitación, trámite de certificación a personas con discapacidad. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), ,Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	- Cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- j. Atender en salud a las personas con discapacidad
- k. Realizar trabajos en rehabilitación e hidromasajes.
- l. Gestionar y tramitar los seguros de salud y su identificación en RENIEC.
- m. Realizar campañas de certificación para personas con discapacidad.
- n. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la OMAPED.
- o. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la OMAPED.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD - OMAPED
 Denominación del puesto : TÉCNICO EN ENFERMERIA - OMAPED
 Cantidad que se solicita : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades diversas de apoyo secretarial en la OMAPED.

FUNCIONES DEL PUESTO

Atender en salud a las personas con discapacidad.
 Realizar trabajos en rehabilitación e hidromasajes.
 Gestionar y tramitar los seguros de salud y su identificación en RENEC.
 Realizar campañas de certificación para personas con discapacidad.
 Otras funciones que le sean asignadas por el jefe de la OMAPED.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcalde, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana, DEMUNA, ULE.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca, Centro de Salud Baños del Inca, ESSALUD, CONADIS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☒ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grado(s) / Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)		Enfermería.
☐ Bachiller		
☒ Título de Licenciatura		
☐ Acreditado		
☐ Especialista	☐ Título	
☐ Doctorado		
☐ Acreditado	☐ Título	

C) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

¿Requiere Certificación COPE?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en rehabilitación, trámite de certificación a personas con discapacidad.

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 30 horas.

Curso de Primeros Auxilios.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 1 año.

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

☐ Practicante profesional
 ☒ Asistente o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Marque otros puestos correspondientes, sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI

☐ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Cooperación, organización de información, comunicación oral, responsabilidad, honestidad.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. -Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la Educación, la Cultura, los Deportes y la Recreación, con un enfoque cultural, de desarrollo humano sostenible, de comunidades educadoras.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana - Unidad de Educación, Cultura Y Deporte.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

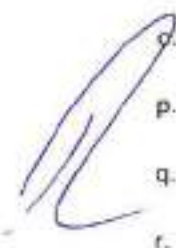
Sub
Gerencia de Recursos Humanos.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- título profesional en Educación o carrera afines - Colegiatura - habilidad
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Administración Pública
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento del currículo Nacional de Educación de Básica Regular. - Conocimiento en Planificación curricular y evaluación formativa Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico - Inglés básico
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, innovación y mejora continua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- 
- a. Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear dentro de las competencias municipales, los programas del proyecto educativo regional y local relativos a la educación básica regular y la educación básica alternativa en la jurisdicción del distrito de Los Baños del Inca.
 - b. Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura.
 - c. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del deporte, de competencia especialmente en la niñez y la juventud.
 - d. Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción.
 - e. Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
 - f. Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
 - g. Desarrollar periódicamente cursos de capacitación en coordinación con las entidades superiores DRE — UGEL a nivel del magisterio de los Baños del Inca.
 - h. Desarrollar periódicamente acciones de monitoreo, medición de la calidad y evaluación de los programas y proyectos educativos en el ámbito de su jurisdicción.
 - i. Evaluar y proponer la necesidad de infraestructura, de educación y equipamiento en el ámbito del distrito, en coordinación con las instancias regionales.
 - j. Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de las Instituciones Educativas de Gestión Privada por Convenio — IEGPC.
 - k. Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales y potenciar las organizaciones artísticas y culturales de nuestro medio.
 - l. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito de nuestro distrito, impulsando la construcción de centros deportivos y recreacionales.
 - m. Promover la protección de los centros turísticos como patrimonio arqueológico histórico y cultural del distrito.
 - n. Coordinar, realizar el seguimiento y articular con la municipalidad a las instituciones públicas regionales DREC — UGEL en torno a los Programas Estratégicos de Logros de Aprendizaje.
 - o. Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuente la unidad SIAGIE para obtener mejor información de las Instituciones educativas del distrito.
 - p. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de la Biblioteca Municipal.
 - q. Supervisar las Bibliotecas de Comunes y en coordinación con las instituciones educativas promover el acceso libre de la Población en General.
 - r. Administrar la biblioteca municipal y en coordinación con las instituciones educativas y promover el acceso de los estudiantes.
 - s. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la lectura para menores y adultos.
 - t. Promover el desarrollo educativo de la población.
 - u. Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar la implementación de la biblioteca municipal.
 - v. Otras funciones que le encargue la sub Gerencia de Desarrollo Social y seguridad Ciudadana.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	5/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :	UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Denominación del puesto :	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Cantidad que se solicita :	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la educación, la cultura, los deportes y la recreación, con un enfoque cultural, de desarrollo humano sostenible, de comunidades educadoras.

FUNCIONES DEL PUESTO

Programar, dirigir, ejecutar, controlar y monitorear dentro de las competencias municipales, los programas del proyecto educativo regional y local relativos a la educación básica regular y la educación básica alternativa en la jurisdicción del distrito de Los Baños del Inca.
Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión de la cultura.
Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la promoción y difusión del deporte, de competencia especialmente en la niñez y la juventud.
Implementar redes educativas, como expresión de participación y cooperación entre los centros y los programas educativos de la jurisdicción.
Proponer y ejecutar programas y actividades que promuevan el desarrollo integral del niño mediante el buen uso del tiempo libre para el desarrollo de sus habilidades, potencialidades y socialización.
Promover, coordinar, ejecutar y evaluar programas de alfabetización en el marco de las políticas y programas nacionales.
Desarrollar periódicamente cursos de capacitación en coordinación con las entidades superiores DRE — UGEL a nivel del magisterio de los Baños del Inca.
Desarrollar periódicamente acciones de monitoreo, medición de la calidad y evaluación de los programas y proyectos educativos en el ámbito de su jurisdicción.
Evaluar y proponer la necesidad de infraestructura, de educación y equipamiento en el ámbito del distrito, en coordinación con las instancias regionales.
Coordinar, supervisar y apoyar las actividades de las Instituciones Educativas de Gestión Privada por Convenio — IEGPC.
Promover y difundir las diversas manifestaciones y actividades culturales y potenciar las organizaciones artísticas y culturales de nuestro medio.
Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar e implementar el deporte y la recreación en el ámbito de nuestro distrito, impulsando la construcción de centros deportivos y recreacionales.
Promover la protección de los centros turísticos como patrimonio arqueológico histórico y cultural del distrito.
Coordinar, realizar el seguimiento y articular con la municipalidad a las instituciones públicas regionales DREC — UGEL en torno a los Programas Estratégicos de Logros de Aprendizaje.
Administrar la información que se procesa en el sistema informático con que cuente la unidad SIAGIE para obtener mejor información de las Instituciones educativas del distrito.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la administración de la Biblioteca Municipal.
Supervisar las Bibliotecas de Comunales y en coordinación con las instituciones educativas promover el acceso libre de la Población en General.
Administrar la biblioteca municipal y en coordinación con las instituciones educativas y promover el acceso de los estudiantes.
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la promoción de la lectura para menores y adultos.
Promover el desarrollo educativo de la población.
Programar, dirigir, ejecutar y controlar actividades para gestionar la implementación de la biblioteca municipal.
Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

Unidad de Gestión Educativa Local, Dirección Regional de Educación.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Educación o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Título	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ NO

¿Requiere Certificación ONCE?

☐ SI ☐ NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del currículo Nacional de Educación Básica Regular,

Conocimiento en Planificación curricular y evaluación formativa.

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

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

Administración Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
.....				
.....				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 1 año.

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



3 de 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL. –Planificar la distribución de los efectivos de la policía municipal para apoyar las labores de fiscalización del comercio ambulatorio con el fin de garantizar el orden público.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana - Unidad De Policía Municipal.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Sub
Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Primeros Auxilios - Cursos relacionados a la prevención de la violencia
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en labores de seguridad Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico - Inglés básico
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, comunicación efectiva, actitud de servicio, trabajo en equipo, liderazgo, innovación y mejora continua.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Policía Municipal
- Planear, organizar, dirigir los actos de intervención de la Policía Municipal.
- Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Social para las notificaciones a los comerciantes y empresas.
- Elaborar y hacer cumplir el cronograma y distribución de las actividades de la Policía Municipal.

- e. Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SEGURIDAD CIUDADANA
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL
 Denominación del puesto : JEFE DE LA UNIDAD DE POLICIA MUNICIPAL
 Cantidad que se solicita : 1

MEIÓN DEL PUESTO

Planificar la distribución de los efectivos de la policía municipal para apoyar los labores de fiscalización del comercio ambulante con el fin de garantizar el orden público.

FUNCIONES DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar actividades de la Policía Municipal
 Planear, organizar, dirigir los actos de intervención de la Policía Municipal.
 Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo Social para las notificaciones a los comerciantes y empresas.
 Elaborar y hacer cumplir el cronograma y distribución de las actividades de la Policía Municipal.
 Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana

Otras funciones que le encargue la Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencia de Desarrollo Social y Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

Policia Nacional.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Completa	Cursó parte
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnico Básico (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciación	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☐ No

¿Requiere Certificación OCE ?

☐ SI ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en labores de seguridad.

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

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

Cursos de Primeros Auxilios, Cursos relacionados a la prevención de la violencia.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia mínima de 2 años.

Experiencia específica

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

Experiencia mínima de 1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Experiencia mínima de 1 año.

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

☐ Practicante profesional ☐ Asesor o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Opto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ESPECIALISTA EN PROYECTOS AGRICOLAS Y PRODUCTIVOS

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un **(01) ESPECIALISTA EN PROYECTOS AGRICOLAS Y PRODUCTIVOS.** – Planificar, organizar y coordinar la actividad de apoyo a la producción agropecuaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agrónomo Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Capacitación o curso en formulación y evaluación de proyectos de inversión, manejo de Programa S10
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en proyectos de riego y productivos Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Capacidad para trabajar bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar diagnósticos sobre las potencialidades del desarrollo económico en el distrito
- Elaboración de costeos y diseños de infraestructura de riego
- Planificar programas de desarrollo económicos a nivel local
- Elaboración de expedientes técnicos de riego y productivos
- Elaboración de estudios de pre inversión de riego y productivos

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Denominación del puesto:

ESPECIALISTA EN PROYECTOS AGRICOLAS PRODUCTIVOS

Cantidad que se solicita

UNO (01)

VISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y coordinar la actividad de apoyo a la producción agropecuaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar diagnósticos sobre las potencialidades del desarrollo económico en el distrito
2. Elaboración de costos y diseños de infraestructuras de riego
3. Planificar programas de desarrollo económicos a nivel local
4. Elaboración de expedientes técnicos de riego y productivos
5. Elaboración de estudios de pre inversión de riego y productivos
6. Participar en la formulación, ejecución, control y evaluación de programas
7. Apoyar en acciones para impulsar alianzas estratégicas entre el sector público y privado para el crecimiento y fortalecimiento del desarrollo económico del distrito.
8. Participar en la conformación de grupos técnicos de trabajo especializados
9. Las demás que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Alcaldía, Gerencia Municipal y Sub Gerencias y Unidades y áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Entidades de Gobiernos locales, Gobiernos Regionales y otras relacionadas a la entidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Ing. Agrícola y/o Ing. Agrónomo
☐ Bachiller	
☒ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Otro	

C.) (Se requiere Colegiatura?)

☒ Si ☐ No

(Se requiere habilitación profesional?)

☒ Si ☐ No

(Se requiere Certificación COCOT?)

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en proyectos de riego y productivos

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

Nota: Cada curso debe tener un mínimo de 12 horas de capacitación y los programas de especialización un mínimo de 30 horas.

Capacitación o cursos en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Manejo de Programa SIO.



C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Francés				
Italiano				
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia profesional general no menor a 2 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 1 año, relacionado con 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.

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

☐ Profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Jefe ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso exista otro adicional para el puesto.

Tener conocimientos básicos sobre uso y manejo de GPS, georeferenciación, saber conducir motocicleta y/o camioneta acreditado con licencia.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ

☐ NO

Añote el sustento:

Conocer el área de intervención del distrito.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar bajo presión.



I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE PARA LA UNIDAD DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO. – Asistir Técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Desarrollo Económico. Unidad de Promoción de Desarrollo Agropecuario

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Ingeniero Agrónomo, Forestal o afines Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Instalación, manejo y conservación de pastos - Organización de Productos - Manejo y conservación de suelos - Producción y manejo de cultivos agrícolas - Manejo del sistema S10 - Formulación y evaluación de Proyectos - Gestión ambiental
Experiencia:	- Experiencia general mínima de Tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Georeferenciación de plantaciones forestales - Conservación de pastos cultivados - Manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos agrícolas forestales y frutales - Sistemas de riego presurizado - Manejo de sistema S10 Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico

Habilidades o Competencias	- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del Área
- Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y ejecución de las políticas, estrategia y acciones de la promoción del desarrollo agropecuario
- Coordinar con instituciones públicas y privadas y/o participar en los programas de producción agrícola y pecuaria destinados al incremento de la producción y productividad, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad
- Dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el plan forestación, conservación de suelos y protección de la flora y fauna
- Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del personal a su cargo.
- Formular informes técnicos en relación con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área
- Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecutan en el área, de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional
- Las demás funciones que se le asigne su jefe inmediato

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTINUACIÓN DE PERSONAL POR EL CUANDO DE SERVICIO BAJO LA NORMALIDAD CAS

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO (UPDA)
JTI
LINO (01)

Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, coordinación, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a los acciones que realiza el personal.

1. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo del área.
2. Planificar, controlar, monitorear y evaluar la implementación y ejecución de las políticas, estrategia y acciones de la promoción del desarrollo agropecuario.
3. Coordinar con instituciones públicas y privadas y/o participar en los programas de producción avícola y pecuaria destinadas al incremento de la producción y productividad, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
4. Dirigir y ejecutar las acciones relacionadas con el plan de investigación, conservación de suelos y protección de la flora y fauna.
5. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de las actividades del personal a su cargo.
6. Formular informes técnicos en relación con los procedimientos administrativos que se gestionen en el área.
7. Realizar acciones de ejecución de los programas, actividades, servicios y proyectos que se ejecuten en el área, de acuerdo con las instrucciones del personal directivo y profesional.
8. Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de Desarrollo Económico.
- 9.

Coordinaciones Internas

Con las demás unidades que de alguna manera tienen que ver con el desarrollo de las actividades programadas para el cumplimiento de metas y objetivos trazados.

Coordinaciones Externas

Otras instituciones públicas y privadas de la región u otras regiones para fortalecer temas específicos dentro del Plan Operativo.



A.) Nivel Educativo

	Grado	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Tercer Grado (Ciclo Básico)	☐	☐
☐ Tercer Grado (Ciclo Básico)	☐	☐
☐ Bachillerato	☐	☒

B.) Grupos/Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐	Tecnólogo(a)	EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE: AGRICULTURA, FORESTAL O AFINES.		
☐	Bachiller			
☒	Técnico/a/ Especialista			
☐	Maestro/a			
☐	Experto	☐	Profesor	
☐	Doctorando			
☐	Especialista	☐	Investigador	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación UIC?

☐ Si ☒ No

A.) Consideraciones Técnicas principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gerenciación de plantaciones forestales. Conservación de pastos cultivados. Manejo integrado de plagas y enfermedades en cultivos agrícolas forestales y frutales. Sistemas de riego controlado. Manejo de sistema SIO.

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

Nota: Cada curso debe tener a menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no mayor de 60 horas.

Instalación, manejo y conservación de pastos - Organización de productores - Manejo y conservación de suelos - Producción y manejo de cultivos agrícolas, Manejo de Sistema SIO - Formulación y Evaluación de Proyectos - Gestión Ambiental

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	No aplica	Nivel de dominio		
		Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público 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 a la que se postula:

Experiencia profesional específica no menor a 1 año, relacionada con 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

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

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☒ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Jefe de Oficina ☐ Gerente o Director

* Marque otros espacios con el nivel mínimo requerido de experiencia, en caso exista algo adicional para el puesto.

tener conocimientos básicos sobre uso y manejo de GPS, georreferenciación, saber conducir motocicleta con licencia

OTROS DATOS

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Antes el sustento:

Dar oportunidad a nuestros compatriotas que tienen experiencia en lo requerido para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA**GENERALIDADES****1.Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de UNA (01) SECRETARIA PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO.-Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnica superior titulada en secretariado, administración, contabilidad o carreras a fines
Cursos y/o Programa de Especialización:	• Capacitación en sistemas administrativos
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Redacción, atención al público y técnicas de archivo Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
- Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

- c. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Su Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos
- d. Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades del Su Gerente.
- e. Orientar a los Jefes de las Unidades sobre la aplicación de Normas Técnicas de tramitación de documentos, archivo, digitación, uso de equipos de Cómputo y sellos.
- f. Atender al público e informar sobre la gestión de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano
- g. Otra funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (Mil CIENy 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
 Denominación del puesto: SECRETARIA
 Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gran responsabilidad, complejidad y confidencialidad de tipo secretarial para una adecuada toma de decisiones de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano de la Municipalidad Distrital de los Baños del Inca.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planear, dirigir, revisar, organizar y controlar los despachos y documentos dirigidos a la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
2. Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
3. Ordenar, clasificar, codificar, archivar, mantener y actualizar los archivos documentales y digitales de la Sub Gerencia, así como cuidar de su conservación, protección y confidencialidad de los mismos.
4. Elaborar, coordinar y mantener la Agenda de Actividades del Sub Gerente.
5. Orientar a los Jefes de las Unidades sobre la aplicación de Normas Técnicas de transcripción de documentos, archivo, digitación, uso de equipos de Computo y softwares.
6. Atender al público e informar sobre la gestión de la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
7. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO URBANO, UNIDADES DE LA SUB GERENCIA Y OTRAS UNIDADES

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	Técnica en secretaría, administración, contabilidad o carreras a fines
☐ Bachiller	
☒ Título / Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Especialista	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Especialista	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ SI ☒ No

¿Requiere Certificación OGC?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, atención al público y técnicas de archivo

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

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

Capacitación en sistemas administrativos

C.) Conocimientos de Informática e Idiomas

INFORMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)			☒	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		

Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			x	
Programa de presentaciones (Power)			x	
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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Uno (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:

Uno (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

☒ Asistente

☐ Analista

☐ Especialista

☐ Supervisor/Coordinador

☐ Jefe de Área o Depto.

☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA AMBIENTAL.**GENERALIDADES****1.Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) ESPECIALISTA AMBIENTAL PARA LA SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO.**-Diseñar Procesos Para Mitigar Las Consecuencias Del Impacto Ambiental Que Se Generan Como Producto De Las Operaciones Generadas En El Ámbito Del Distrito De Los Baños Del Inca.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller universitario en Ingeniería Ambiental, Agronomía y/o carreras afines con diplomado en Ingeniería y gestión ambiental.
Cursos y/o Programa de Especialización:	• Diplomado en seguridad y salud ocupacional • Diplomado de especialización en "Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental" • Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos. • Fortalecimiento del sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental. • Derecho ambiental • Cosecha de agua de lluvia y su impacto en el proceso de desertificación y cambio climático.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (04) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (02) años
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento de la Normativa Ambiental Nacional e internacional. - Conocimiento de la Ley General Del Ambiente N° 28611. - Conocimientos de las Normas ISO 9001 Sistemas De Gestión De Calidad; ISO 14001: 2004. - Conocimiento en elaboración y evaluación de estudios de Impacto ambiental. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Básico

Habilidades o Competencias	- Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Disponer y supervisar la aplicación de las herramientas de gestión AMBIENTAL y velar por su estricto cumplimiento.
- Promover la constitución de redes Ambientalistas Municipales en todos los sectores de la población, incentivando la participación de las instituciones educativas como eje principal de la formación de una nueva cultura ambiental.
- Realizar el uso y ocupación del territorio (ZEE y OT) y gestión integral de residuos sólidos.
- Proponer normas en mejora de la gestión ambiental.
- Elaborar información de los indicadores y variables ambientales, programas de capacitación en gestión ambiental.
- Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Fiscalización Ambiental.
- Proponer y coordinar con la Sub Gerencia y Unidades de Limpieza Pública y Parques y Jardines la implementación de políticas, estrategias y actividades de gestión ambiental.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
 Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
 Denominación del puesto: ESPECIALISTA AMBIENTAL
 Cantidad que se solicita: 1

MISIÓN DEL PUESTO

DISEÑAR PROCESOS PARA MITIGAR LAS CONSECUENCIAS DEL IMPACTO AMBIENTAL QUE SE GENERAN COMO PRODUCTO DE LAS OPERACIONES GENERADAS EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE LOS BAÑOS DEL INCA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Disponer y supervisar la aplicación de las herramientas de gestión AMBIENTAL y velar por su estricto cumplimiento.
2. Promover la constitución de redes Ambientalistas Municipales en todos los sectores de la población, incentivando la participación de las instituciones educativas como eje principal de la formación de una nueva cultura ambiental.
3. Realizar el uso y ocupación del territorio (UEE y OT) y gestión integral de residuos sólidos.
4. Proponer normas en mejora de la gestión ambiental.
5. Elaborar información de los indicadores y variables ambientales, programas de capacitación en gestión ambiental.
7. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Evaluación y Focalización Ambiental.
8. Proponer y coordinar con la Sub Gerencia y Unidades de Empresa Pública y Parques y Jardines la implementación de políticas, estrategias y actividades de gestión ambiental.
9. Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO URBANO, UNIDADES DE LA SUB GERENCIA.

Coordinaciones Externas

Administrados integrantes del PLANEFA, Municipalidad provincial Cajamarca y OEFA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Encom-pleta	com-pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnico Básica (3 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnico Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Ignorado(a)	
☒ Bachiller	Bachiller en Ingeniería Ambiental, Agronomía y/o carreras afines.
☐ Titulo(s) Especialización	
☐ Maestría	
☐ Doctorado	
☐ Doctorado	
☐ Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si	☒ No

¿Requiere Certificación UPEL?

☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

o Conocimiento de la Normativa Ambiental Nacional e internacional, de la Ley General Del Ambiente N° 28611.
 Conocimientos de las Normas ISO 9001 Sistemas De Gestión De Calidad; ISO 14001: 2004.
 Conocimiento en elaboración y evaluación de estudios de Impacto ambiental.

o Conocimiento
 o
 o

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

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

- Diplomado en seguridad y salud ocupacional
- Diplomado de especialización en "Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental".
- Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Fortalecimiento del sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental.
- Derecho ambiental
- Cosecha de agua de lluvia y su impacto en el proceso de desertificación y cambio climático.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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:			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Dos (02) año de experiencia laboral

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

uno (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 Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.



I. GENERALIDADES**1.Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE LA UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA. -Planificar, ejecutar, controlar, optimizar y mejorar el sistema de calidad de servicio de limpieza pública y mejorar el sistema de la infraestructura para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, fortaleciendo las capacidades de concertación y capacitación de los actores involucrados.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano - Unidad De Limpieza Publica

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Ing. Ambiental y/o carreras a fines Colegiado -habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Capacitación especializada con diplomado en manejo de recursos sólidos. - Evaluación de impacto ambiental y gestión municipal. - Diplomado de especialización en "Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental". - Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos. - Fortalecimiento del sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Gestión Y administración Publica Conocimiento en Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- 
- a. Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar un Sistema Integral para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
 - b. Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
 - c. Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
 - d. Elaborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos – PMR.
 - e. Desarrollar acciones de control y monitorización para el cumplimiento del plan operativo de esta unidad orgánica
 - f. Proponer proyectos de mejoramiento en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano para la expansión de los servicios en el ámbito distrital.
 - g. Fortalecer el programa de educación ambiental como soporte estratégico de sensibilización.
 - h. Promover campañas de Limpieza Pública en coordinación con centros educativos, directivas centrales, clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros pilotos de reciclaje de residuos sólidos.
 - i. Programar campaña de difusión y sensibilización de manera permanente sobre el servicio de limpieza pública principalmente en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y medios de comunicación.
 - j. Mejorar la disposición final de residuos sólidos con el uso de tecnologías que permitan la minimización del impacto negativo a la salud y el ambiental.
 - k. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión.

Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACION DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE LIMPIEZA PÚBLICA
JEFE DE UNIDAD
1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, controlar, optimizar y mejorar el sistema de calidad de servicio de limpieza pública y mejorar el sistema de la infraestructura para la disposición final de los residuos sólidos urbanos, fortaleciendo las capacidades de concertación y capacitación de los actores involucrados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar un Sistema Integral para el almacenamiento, recojo, transporte y disposición final de residuos sólidos que establezcan rutas, horarios, turnos y formas de participación de la población.
- Proveer del servicio de limpieza pública determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- Administrar y reglamentar, directamente o por concesión el servicio de limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, cuando esté en capacidad de hacerlo.
Laborar y ejecutar el Plan de Manejo de Residuos Sólidos - PMRS.
- Desarrollar acciones de control y monitorización para el cumplimiento del plan operativo de esta unidad orgánica.
- Proponer proyectos de mejoramiento en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano para la expansión de los servicios en el ámbito distrital.
- Fortalecer el programa de educación ambiental como soporte estratégico de sensibilización.
- Promover campañas de Limpieza Pública en coordinación con centros educativos, directivas centrales, clubes deportivos, otras instituciones, así como implementar centros piloto de reciclaje de residuos sólidos.
- Programar campaña de difusión y sensibilización de manera permanente sobre el servicio de limpieza pública principalmente en coordinación con la Unidad de Imagen Institucional y medios de comunicación.
- Mejorar la disposición final de residuos sólidos con el uso de tecnologías que permitan la minimización del impacto negativo a la salud y el ambiente.
- Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y otros instrumentos de gestión.
- Otras funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad.

Coordinaciones Externas

Organizaciones Públicas y Privadas relacionadas al cumplimiento de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter- media	Con- pleta
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (3 o 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s) y/o titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	Ing. Agrónomo, Médico Veterinario, Ing. Ambiental y/o carreras a fines
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Maestría
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Maestría

C.) ¿Se requiere Certificación?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

o Conocimiento en Gestión y Administración Pública
en Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

o Conocimiento

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 50 horas.

- Capacitación especializada con diplomado en manejo de recursos sólidos, impacto ambiental y gestión municipal.
- en "Elaboración y Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental".
- Programa de Segregación en la fuente y recolección selectiva de residuos sólidos.
- Fortalecimiento del sistema nacional de evaluación y fiscalización ambiental.

• Evaluación de

• Diplomado de especialización

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Principia	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office, etc.)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X	
Programa de presentaciones (PowerPoint, etc.)			X	
Otros			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X	X	
Francés				
Español				
Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Uno (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:

Dos (02) años 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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.



COD-91

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de **Un (01) Asistente Administrativo Para la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro** - Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano - Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Título universitario en Administración o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- No aplica.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Administración Pública - Dirección de Proyectos - Normas y procedimientos administrativos - Computación y ofimática - Conocimiento en manejo de archivo. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico - Inglés: Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Buen trato, pensamiento crítico, resolución de problemas y toma de decisiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.
- Proponer mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
- Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.
- Atender al público e informar sobre gestión y procedimientos de la unidad.
- Programar la agenda de trabajo del personal de la unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :

Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.

Denominación del puesto:

Asistente Administrativo.

Cantidad que se solicita

Uno (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnica y administrativamente en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

Registrar el flujo de documentación que ingresa y egresa de la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.

Proponer mejora en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en el área, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de la ciudadanía.

Analizar formas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.

Atender al público e informar sobre gestión y procedimientos de la unidad.

Programar la agenda de trabajo del personal de la unidad de Desarrollo Urbano y Catastro.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades y dependencias de la Municipalidad Distrital de Los Baños del Inca.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel educativo

	Incompleta	Completa
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 a 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(s)	Titulo en Administración o carreras afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OSCE?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

- ☐ Conocimiento en Administración Pública.
- ☐ Conocimientos en Dirección de Proyectos.
- ☐ Conocimientos en normas y procedimientos administrativos.
- ☐ Conocimiento en computación y Ofimática.
- ☐ Conocimiento en manejo de archivo.

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.

- ☐
- ☐
- ☐

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; OpenOffice Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
Otros		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Francés				
Español				
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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año de experiencia laboral

B. En relación 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 Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/ Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto. ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SÍ ☐ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE TÉCNICO.**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de DOS (02) ASISTENTE TECNICO Para la Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro -Brindar asistencia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano - Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Bachiller universitario en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Certificación en Saneamiento Físico Legal de propiedades.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimientos en manejo de AUTO CAD. - Conocimiento en Saneamiento físico legal. - Conocimiento en supervisión de obras. - Conocimiento en ofimática y programas de ingeniería. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Buen trato, pensamiento crítico, resolución de problemas y toma de decisiones.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 
- a. Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollen en el área.
 - b. Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.
 - c. Formular informes técnicos en relación con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.
 - d. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.



IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano
Unidad de Desarrollo Urbano y Catastro
ASISTENTE TECNICO
Dos (02)

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el área.

FUNCIONES DEL PUESTO

Analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en el área.

Realizar acciones de campo y de gabinete para el recojo, procesamiento y análisis de información y conocimientos requeridos para la mejora de la calidad de los procesos y procedimientos realizados en el área.

Elaborar informes técnicos en relación con los procedimientos administrativos que se gestionan en el área.

Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia de Administración Tributaria / Sub Gerencia de Infraestructura.

Coordinaciones Externas:

Municipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnico Básica (1 o 2 años)	☐	☐
Técnico Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☒ Universitaria	☒	☐

B.) Grado(s) Situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	
☒ Bachiller	Bachiller en Arquitectura, Ing. Civil o carreras afines.
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Título
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Título

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

¿Requiere Certificación OSGE?

☐ Si ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

- ☐ Conocimientos en manejo de AUTO CAD.
- ☐ Conocimiento en Saneamiento físico legal.
- ☐ Conocimiento en supervisión de obras.
- ☐ Conocimiento en ofimática y programas de Ingeniería.

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

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

- ☐ Certificación en Saneamiento Físico Legal de propiedades.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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 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
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso de no tener algo adicional para el puesto:

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE JEFE DE UNIDAD

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO. Ejecutar, programar, dirigir y supervisar las actividades referentes a la operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado en el ámbito de operación de la unidad en el distrito de los baños del inca para brindar un mejor servicio a la población beneficiaria.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solidante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano - Unidad De Servicio De Agua Y Saneamiento.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Ingeniero Civil, Sanitario, Hidráulico y/o carreras a fines Colegiado - Habilitado
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Conocimiento En Planeamiento Estratégico Y Utilización De Indicadores De Gestión - Cursos Autocad Civil 3d. - Costos Y Presupuesto (\$10) - Capacitaciones Teórico-Práctica En Medidores De Agua Potable - Certificados De Capacitación Sobre Programas De Sostenibilidad En Agua Y Saneamiento.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento técnico sobre formulación y evaluación integral de residuos sólidos y aguas residuales de gobiernos locales. - Conocimiento sobre Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable. - Gestión integral de residuos sólidos. - Abastecimiento y tratamiento de agua potable y alcantarillado - Conocimiento en Microsoft Office y programas de ingeniería. - Fiscalización ambiental - Conocimiento en Gestión de Cuencas - Administración de recursos, programación y control de proyectos y actividades. - Conocimiento en Normas de Seguridad y Salud Ocupacional. Conocimientos de Ofimática:

	- (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.), Nivel Intermedio - Inglés: Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	- Proactivo, dinámico, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesto a escuchar y a trabajar en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Administrar los servicios de agua potable y saneamiento para garantizar la dotación de agua de calidad y cantidad a la población, de acuerdo a los estándares nacionales para el consumo humano.
- Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la operatividad, control y mantenimiento de los servicios básicos de saneamiento.
- Brindar la prestación regular de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el Distrito de los Baños del Inca.
- Garantizar la prestación de servicios de agua y saneamiento en condiciones de cantidad y calidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Ejercer permanentemente el control de calidad de los servicios que brinda la unidad.
- Proponer proyectos de mejoramiento en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano para la expansión de los servicios en el ámbito distrital.
- Proponer las normas o disposiciones necesarias que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios de agua y saneamiento.
- Elaborar Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional anual de la Unidad de Servicio de Saneamiento haciendo uso eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo asignados para el cumplimiento de las actividades.
- Emitir pronunciamiento u opinión de carácter técnico en asuntos de su competencia.
- Supervisar el buen estado del ambiente físico del área de trabajo y velar por la seguridad del trabajador y salud ocupacional.
- Formular y supervisar la ejecución de los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Otra funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 2,200.00 (Dos doscientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE SERVICIO DE AGUA Y SANEAMIENTO
JEFE DE UNIDAD
1

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTAR, PROGRAMAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES REFERENTES A LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO EN EL AMBITO DE OPERACIÓN DE LA UNIDAD EN EL DISTRITO DE LOS BAÑOS DEL INCA PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO A LA POBLACION BENEFICIARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar los servicios de agua potable y saneamiento para garantizar la dotación de agua de calidad y cantidad a la población, de acuerdo a los estándares nacionales para el consumo humano.
- Programar, organizar, controlar y dirigir las actividades relacionadas con la operatividad, control y mantenimiento de los servicios básicos de saneamiento.
- Brindar la prestación regular de los servicios de agua potable y alcantarillado sanitario en el distrito de los Baños del Inca
- Garantizar la prestación de servicios de agua y saneamiento en condiciones de cantidad y calidad en cumplimiento de la normatividad vigente.
- Ejercer permanentemente el control de calidad de los servicios que brinda la unidad.
- Proponer proyectos de mejoramiento en coordinación con la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano para la expansión de los servicios en el ámbito distrital.
- Proponer las normas o disposiciones necesarias que contribuyan al mejoramiento en la prestación de los servicios de agua y saneamiento.
- Elaborar, Proponer y ejecutar el Plan Operativo Institucional anual de la Unidad de Servicio de Saneamiento haciendo uso eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo asignados para el cumplimiento de las actividades.
- Emitir pronunciamiento u opinión de carácter técnico en asuntos de su competencia.
- Supervisar el buen estado del ambiente físico del área de trabajo y velar por la seguridad del trabajador y salud ocupacional.
- Formular y supervisar la ejecución de los planes de prevención de riesgos de los sistemas a su cargo de acuerdo a las normas legales vigentes.
- Otra funciones que le asigne la Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE DESARROLLO URBANO, UNIDAD DE LABORATORIO Y CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA, ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL, UNIDAD DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.

Coordinaciones Externas

Con las entidades competentes tanto en la ANA, ALA, MINISTERIO DE VIVIENDA de ser el caso.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Intermedio	Completo
Primaria	☐	☐
Secundaria	☐	☐
Técnica Básica (3 a 4 años)	☐	☐
Técnica Superior (5 a 6 años)	☐	☐
Universitaria	☐	☒

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

☐ Licenciado(a)	Ingeniero Agrónomo, Sanitario, Hidráulico y/o carreras a fines
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Especialista	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

¿Requiere Certificación OCE?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentativa)

- o Conocimiento técnico sobre formulación y evaluación integral de residuos sólidos y aguas residuales de gobiernos locales.
- o Conocimiento sobre Operación y Mantenimiento del Sistema de Agua Potable.
- o Conocimiento sobre Gestión integral de residuos sólidos.
- o Conocimiento sobre abastecimiento y tratamiento de agua potable y aguas y alcantarillado.
- o Conocimiento en Microsoft Office y programas de ingeniería.
- o Conocimiento en Fiscalización ambiental.
- o Conocimiento en Gestión de ciencias.
- o Conocimiento sobre administración de recursos, programación y control de proyectos y actividades.
- o Conocimiento en Normas de Seguridad y Salud Ocupacional.

o Conocimiento

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 30 horas.

- CONOCIMIENTO EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y UTILIZACION DE INDICADORES DE GESTION
- CURSOS AUTOCAD CIVIL 3D.
- COSTOS Y PRESUPUESTO (S10)
- CAPACITACIONES TEÓRICO-PRACTICA EN MEDIDORES DE AGUA POTABLE
- CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN SOBRE PROGRAMAS DE SOSTENIBILIDAD EN AGUA Y SANEAMIENTO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	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			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés			X	

Observaciones:-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años de experiencia laboral

Experiencia específica

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

Uno (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:

Dos (02) años de experiencia laboral en puestos similares

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

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Especialista
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☒ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ ☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, dinámica, con facilidad de aprendizaje, responsabilidad social, con habilidad para manejo de personal, capacidad de análisis, iniciativa, dispuesta a escuchar y a trabajar en equipo.



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO DE ANÁLISIS DE AGUA**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un (01) **TÉCNICO EN ANÁLISIS DE AGUA PARA EL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA**. –Ejecución de actividades de Monitoreo, toma de muestras y análisis físico, químico y bacteriológico del sistema de agua potable del distrito de los Baños del Inca, interpretación y evaluación de informes detallados, control sanitario de laboratorio.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico superior egresado, Laboratorista, Biólogo e Industrias Alimentarias o afines
Cursos y/o Programa de Especialización:	- Aplicación de los procedimientos en el laboratorio para el control de calidad del agua potable, implementación de la norma ISO/IEC 17025-2017. - Normativa PAVER y calidad del agua para consumo humano. - Agua y saneamiento - Monitoreo de la calidad del agua en tiempos de COVID-19
Experiencia:	- Experiencia general mínima de UN (01) año en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en LABORATORIO de AGUAS y en SANITIZACIÓN AMBIENTAL - Conocimiento en Evaluación, Desinfección, Desinsectación y Fumigación. - Conocimiento en Manejo de Productos Químicos de Desinfección e Inocuidad Alimentaria. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Intermedio
Habilidades o Competencias	- Proactivo, competente, trabajo en equipo.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Monitoreo y toma de muestras en Captaciones, reservorios y red de distribución de SAP-BI.
- b. Recepción y procesamiento de muestras, ejecutando los diferentes métodos físico, químicos y bacteriológicos
- c. Lavado y esterilización de materiales de vidrio y otros
- d. Apoyo en la calibración de los diferentes equipos que se ejecutan las muestras
- e. Interpretación de resultados, realización de documentos: informes, cartas y otros

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,800.00 (mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DEL SUJETO BAJO LA AMPOVARIDAD 055

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita:
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio:
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita:

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano
Laboratorio de Control de Calidad del Agua
Técnico en Análisis de Agua
uno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de Monitoreo, Toma de Muestras y Análisis Físico, Químico y Bacteriológico del Sistema de Agua Potable del Distrito de Los Baños del Inca, Interpretación y Evaluación de Informes detallados, Control Sanitario del Laboratorio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitoreo y Toma de Muestras en Captaciones, Reservorios y Red de Distribución del SAPBI.
2. Recepción y Preparación de Muestras, ejecutando los diferentes Métodos: Físico, Químico y Bacteriológicos.
3. Lavado y Esterilización de Materiales de Vidrio y Otros.
4. Apoyo en la Calibración de los Diferentes Equipos que se ejecutan las muestras.
10. Interpretación de resultados, realización de Documentos: Informes, Certas y Otros.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de Servicios de Saneamiento-S3APBI, Unidad de Área Técnica Municipal y Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano, Apoyo al Control Sanitario en el Mercado de Abastos en el Monitoreo del Agua, Vigilancia Sanitaria de los Productos, entre otros.

Coordinaciones Externas

Con la Gerencia del Laboratorio Regional de Aguas y Laboratorio de Aguas de SEDACAL, PREIDUET, MINSA, DIGESA, SUNASS y FEMA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

	Requisito	Disponibilidad
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Superior (C.A.T. 3 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (5 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B) Grados o Titulación Académica y estudios requeridos para el puesto

☒ Técnico Superior	
☐ Bachiller	
☐ Técnico Universitario	
☐ Licenciado	
☐ Maestro	
☐ Doctor	
☐ Especialista	
☐ Ingeniero	

C) ¿Se requiere Certificación?

☐ No	☒ Sí
☐ No	☒ Sí
☐ No	☒ Sí

CONOCIMIENTOS



A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (¿Se requieren documentación sustentadora?) :

o Conocimiento en LABORATORIO de AGUAS y en SANITIZACIÓN AMBIENTAL.
o Conocimiento en Evaluación, Desinfección, Desinsectación y Fumigación.
o Conocimiento en Manejo de Productos Químicos de Desinfección e Inocuidad Alimentaria.

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

Nota: 4 puntos de los diez requeridos de 12 horas de capacitación y los proyectos de capacitación no deben ser idénticos.

• APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN EL LABORATORIO PARA EL CONTROL DE CALIDAD DEL AGUA POTABLE ;
IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA ISO/IEC 17025:2017.
NORMATIVA PAWR Y CALIDAD DEL AGUA PARA CONSUMO HUMANO.
AGUA Y SANEAMIENTO,
• MONITOREO DE LA CALIDAD DEL AGUA EN TIEMPOS DE COVID-19.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	Tratamiento	Tratamiento	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office)			X	
Hojas de cálculo (Excel, OpenOffice, etc.)			X	
Programa de presentaciones (Power)			X	
Otros			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No conoce	Tratamiento	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
-				
Otros idiomas:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

(Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado)

(01) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o formación

(01) años de experiencia laboral en puestos iguales o similares

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), indique el tiempo requerido en el sector público:

0.6 meses

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

☐ Practicante profesional ☒ Asistente inmediato ☒ Analista ☐ Especialista ☒ Subdirector/Coordinador ☐ Subgerente/Encargado ☐ Gerente o Director

* Mencione otros cursos o capacitaciones sobre el requisito de experiencia, en el sector público o privado para el puesto:

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☒ SI ☐ NO

Ante el suscrito:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactiva, competente, trabajo en equipo.



I. GENERALIDADES

1.Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (01) **Auxiliar Administrativo Para la Unidad de Transporte y Seguridad Vial.** -Asistir técnicamente y administrativamente en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Unidad, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

2.Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano - Unidad de Transporte y Seguridad Vial.

3.Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación

Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	Técnico básico egresado en Computación y/o egresado en Informática
Cursos y/o Programa de Especialización:	- No aplica.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Conocimiento en Administración Pública. - Conocimiento en Microsoft Office. Conocimientos en normas y procedimientos administrativos. - Conocimiento en Ofimática. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Buen trato, pensamiento crítico, resolución de problemas y toma de decisiones.

III.CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en la Unidad.
- b) Apoyo en Formular Informes técnicos en relación a los procedimientos administrativos que se gestionan en la Unidad
- c) Apoyar en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en la Unidad, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
- d) Atender al público e informar sobre gestión y procedimientos de la Unidad.
- e) Apoyo en administrar la agenda de trabajo del jefe de la unidad de Transporte y Seguridad Vial.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficia, Gerencia o Sub Gerencia que la solicita :	Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano.
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :	Unidad de Transporte y Seguridad Vial.
Denominación del puesto:	Personal de Auxiliar Administrativo.
Cantidad que se solicita	Uno (01)

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir técnicamente y administrativamente en la planificación, organización, ejecución, monitoreo y evaluación de las actividades que se desarrollan en el Unidad, brindando apoyo a las acciones que realiza el personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en analizar normas técnicas y administrativas promoviendo su cumplimiento e implementación en las acciones que se desarrollan en la Unidad.
2. Apoyo en Formular informes técnicos en relación a los procedimientos administrativos que se gestionan en la Unidad.
3. Apoyar en los procesos y procedimientos de gestión que se realizan en la Unidad, orientados a la mayor satisfacción de las necesidades y demandas de los ciudadanos.
4. Atender al público e informar sobre gestión y procedimientos de la Unidad.
5. Apoyo en administrar la agenda de trabajo del jefe de la unidad de Transporte y Seguridad Vial.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Medio Ambiente, Infraestructura y Catastro.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Provincial de Cajamarca / Gobierno Regional de Cajamarca.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Insuficiente	Completado
☐ Primaria	☐	☐
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Técnico en Computación y/o egresado en Informática
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Especialista ☐ Enfoque	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ No/No	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No
☐ Si	☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Administración Pública.
o Conocimiento en Microsoft Office.
normas y procedimientos administrativos.
o Conocimiento en Ofimática.

o Conocimiento en

o Conocimientos en

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

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

☐
☐
☐

C.) Conocimientos de Ofimática o Idiomas.

OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de dominio	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Writer, etc.)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio	Intermedio	Avanzado
Inglés			



Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Free, etc.)		X		
Otros		X		

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos 2 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 máximo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☒ Auxiliar o Asistente
 ☐ Analista
 ☐ Ejecutante
 ☐ Supervisor/ Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Depto.
 ☐ Gerente o Director

* Mencione otras aptitudes, conocimientos, sobre el requisito de experiencia; en caso contrario algo adicional sobre el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SI ☒ NO

Añote el sueldo:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSPECTOR DE TRANSPORTE**I. GENERALIDADES****1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de un **(01) INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE**. -El objetivo de la contratación de inspectores municipales, es para fiscalizar, ordenar y sancionar, el transporte urbano dentro de nuestra jurisdicción.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Sub Gerencia de Medio Ambiente y Desarrollo Urbano - Unidad de Transporte y Seguridad Vial.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso selección y contratación
Gerencia de Recursos Humanos

Sub

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios:	- Secundaria Completa
Cursos y/o Programa de Especialización:	- No aplica.
Experiencia:	- Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia mínima en el cargo Un (01) año
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	Conocimientos técnicos: - Capacitaciones relacionadas al tránsito y transporte. - Actualizaciones en Manejo de herramientas informáticas, mínimo Microsoft office. - Conocimientos de normas y leyes en transporte. Conocimientos de Ofimática: - (Word; Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.), Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.). Nivel Básico
Habilidades o Competencias	- Analíticas: Visión estratégica, Solución de problemas, Planificación, Organización, etc.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Controlar, fiscalizar acciones relacionadas en el tema de transporte en el distrito de los Baños del Inca.

- b. Ordenar el servicio de tránsito público y privado conforme a las normativas vigentes que señale la Unidad de transporte y seguridad vial.
- c. Elaborar cronograma de trabajo de forma semanal.
- d. Hacer respetar las ordenanzas municipales aprobadas en nuestra municipalidad.
- e. Elaborar informes de trabajo referente a las funciones realizadas y las encomendadas por la superioridad.
- f. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

IV.CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Duración del contrato	03 Meses
Contraprestación mensual	S/ 1,100.00 (Mil cien y 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Jornada semanal como máximo de cuarenta y ocho (48) horas

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR NECESIDAD DE SERVICIO BAJO LA MODALIDAD CAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Oficina, Gerencia o Sub Gerencia que lo solicita :
Sub Gerencia o Unidad en la que prestara el servicio :
Denominación del puesto:
Cantidad que se solicita

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO
UNIDAD DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
INSPECTOR MUNICIPAL DE TRANSPORTE
UNO (01)

MISSION DEL PUESTO

El objetivo de la contratación de inspectores municipales, es para fiscalizar, ordenar y sancionar, el transporte urbano dentro de nuestra jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar, fiscalizar acciones relacionadas en el tema de transporte en el distrito de los Baños del Inca.
2. Ordenar el servicio de tránsito público y privado conforme a las normativas vigentes que señale la Unidad de transporte y seguridad vial.
3. Elaborar cronograma de trabajo de forma semanal.
4. Hacer respetar las ordenanzas municipales aprobadas en nuestra municipalidad.
5. Elaborar informes de trabajo referente a las funciones realizadas y las encomendadas por la superioridad.
6. Realizar otras funciones que le asigne su jefe superior inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO URBANO, UNIDAD DE TRANSPORTES Y SEGURIDAD VIAL

Coordinaciones Externas

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CAJAMARCA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.1 Nivel Educativo

	Alcanza	Cumple
☐ Primaria	☐	☐
☒ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 a 3 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 a 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

B.1 Grado(s) de titulación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Especialista	
☐ Bachiller	
☐ Técnico/ Licenciado	
☐ Maestro	
☐ Especialista ☐ Técnico	
☐ Doctorado	
☐ Especialista ☐ Técnico	

C.1 ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

C.2 ¿Se requiere Habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

C.3 ¿Se requiere Certificación OACE?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.1 Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requieren documentación sustentadora):

- o Capacitaciones relacionadas al tránsito y transporte
- o Actualizaciones en Manejo de herramientas informáticas, mínimo microsoft office.
- o Conocimientos de normas y leyes en transporte.

B.1 Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso debe ser no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 60 horas.

o Capacitaciones relacionados al tránsito y transporte.
o Actualizaciones en Manejo de herramientas Informáticas, mínimo microsoft office.
o Conocimientos de normas y leyes en transporte.

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 60 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

Observaciones:				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 Años

Experiencia específica

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

1 Años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 Años

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

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor/Coordinador ☐ Jefe de Área o Depto. ☐ Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera, ej: ¿excluido? para el puesto.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

☐ SÍ

☒ NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis: Visión estratégica, Solución de problemas, Planificación, Organización, etc.

