

*"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de independencia"*  
*"Unidos por el cambio"*

### **FE DE ERRATAS**

SE COMUNICA A LOS INTERESADOS, QUE POR ERROR MATERIAL SE MODIFICO LOS FORMATOS DE PERFILES DE PUESTOS, SEGÚN DETALLE:

- PERFIL DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO, DEPENDE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL (OCI).
- PERFIL DE AUXILIAR DE ALMACEN, DEPENDE DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA.
- PERFIL DE RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, DEPENDE DE LA SUBGERENCIA DE LOGISTICA.
- PERFIL DE AUXILIAR DE MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA, DEPENDE DE LA SUBGERENICA DE SEGURIDAD CIUDADANA.
- CUADRO DE LAS PLAZAS VACANTES (NOMENCLATURA DEL PUESTO SOLO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OCI).

EN ESE SENTIDO SE CUMPLE CON ADJUNTAR DICHOS FORMATOS DE PERFILES DE PUESTOS MODIFICADOS Y PUBLICAR MEDIANTE LA PRESENTE DE A CUERDO A LEY.

*Unidos por el Cambio*

TINGO MARIA, 10 de junio 2022.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Denominación: NO APLICA

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores administrativas de concentración, digitalización, caracterización y almacenamiento de la información de tracto contable que proporcione la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado como insumo para los servicios de control simultáneo que el Órgano de Control Institucional ejecutará en cumplimiento del Plan Anual de Control 2022.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Realizar labores administrativas para la concentración de la información de tracto contable que proporcionen las distintas unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y que servirá de insumo en los distintos servicios de control simultáneo.          |
| 2 | Realizar labores administrativas para la digitalización de la información de carácter contable que proporcionen las diversas unidades orgánicas que componen la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado y que se utilizará como insumo en los servicios de control simultáneo. |
| 3 | Ejecutar la caracterización en plataformas virtuales de la información de naturaleza contable que proporcionen las unidades orgánicas que componen la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.                                                                                 |
| 3 | Realizar labores de organización física y almacenamiento virtual de custodia final de la documentación vinculada a los servicios de control simultáneo a cargo del Órgano de Control Institucional.                                                                              |
| 4 | Ejecutar el seguimiento de expedientes y/o documentos administrativos.                                                                                                                                                                                                           |
| 5 | Otras funciones encomendadas por la Jefatura.                                                                                                                                                                                                                                    |

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Con las distintas unidades orgánicas que componen la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado

**Coordinaciones Externas**

Con las distintas unidades orgánicas de la Contraloría General de la República y demás entidades sujetas bajo el ámbito de control

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

|                                                        | Incompleta               | Completa                            |
|--------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |              |
|---------------------------------------------------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | Contabilidad |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       |              |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |              |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |              |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |              |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |              |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |              |

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

☐ Sí ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ Sí ☒ No

☐ Sí ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

Del Sistema Nacional de Control

### 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:

Cursos vinculados a labores que se realizan en el Sistema Nacional de Control.

Cursos en Contrataciones del Estado

### 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                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Un (1) año y seis (6) meses

### Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

9 meses en labores vinculadas a Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

1) Compromiso y trabajo en equipo. 2) Persona de buen trato. 3) Facilidad de expresión verbal y escrita. 4) Persona proactiva y organizada. 5) Capacidad para trabajo bajo presión. 6) Tolerancia y reserva.

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Organismo: SUBGERENCIA DE LOGISTICA  
Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Puesto Estructural: NO APLICA  
Nombre del puesto: AUXILIAR DE ALMACEN  
Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en la recepción, verificar, almacenar, distribuir y controlar las existencias del almacén
2. Apoyo en el registro manual del kardex físico por los egresos de los bienes en el almacén de la entidad
3. Apoyo en generar pegasas en el sistema de control de almacén, para mantenerla información actualizada sobre la existencia del almacén
4. Apoyo a realizar los reportes de movimientos de los ingresos de bienes
5. Apoyo a realizar periódicamente inventarios físicos rotativos de las existencias de almacén. Con la finalidad de mantener el stock controlado y reportar las diferencias para un posterior análisis
6. Apoyo en el seguimiento de las ordenes de compra de los bienes y suministros que ingresan a almacén
7. Registro de los bienes valorizados en el sistema integrado de Gestión Administrativa
8. Apoyo en la clasificación, registrar los bienes que ingresan a almacén
9. Otras funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

CON LA GERENCIA Y SUBGERENCIAS

## Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

|                                                   | Incompleta               | Completa                            |
|---------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario            | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |                                           |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                |                                           |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller                       | CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O ECONOMIA |
| <input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura                       |                                           |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                           |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                                           |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                           |

## C.) ¿Se requiere

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

## CONOCIMIENTOS

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

SIGA

## 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:

SIGA

CONTROL DE ALMACEN Y DEL PATRIMONIO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

GESTION PÚBLICA

## C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA  | No aplica                | Nivel de dominio                    | Básico                   | Intermedio               | Avanzado                 |
|------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Word       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Excel      | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Powerpoint | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| IDIOMAS | No aplica                           | Nivel de dominio         | Básico                   | Intermedio               | Avanzado                 |
|---------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Inglés  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| -----   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| -----   | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

1.5 MESES 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:

1 AÑO DE SERVICIO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

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

1 AÑO DE SERVICIO SECTOR PÚBLICO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

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.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, ser responsable puntual, proactivo y trabajo en equipo y bajo presión

## REQUISITOS ADICIONALES

## NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

UN (1) AUXILIAR EN ALMACEN

|                                  | DETALLE                                                                                                                               |
|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | SUB GERENCIA DE LOGISTICA                                                                                                             |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | PRESENCIAL                                                                                                                            |
| DURACION DEL CONTRATO            | 3 MESES                                                                                                                               |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/ 1,300.00 (Mil trescientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador |

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: RESPONSABLE EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR A LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS A FIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUB GERENCIA DE LOGISTICA

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 elaborar y visar a las ordenes de compra (OC) y de servicios (OS), previa revision integral de los requerimientos, para la suscripcion de la sub gerencia de logistica
- 2 evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atencion de los requerimientos de las diferentes areas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales
- 3 verificar documentos para armar expedientes de contratacion
- 4 Elaborar el cuadro comparativo en las compras menores de 8 UIT para verificar que no se presenten requerimientos iguales dentro del mismo ejercicio que pudiera considerarse como fraccionamiento
- 5 elaboracion de las ordenes de compras y/o servicios en el sistema de la MPLP y sistema integrado de gestion administrativa (SIGA)
- 6 Integrar los comites de seleccion para la realizacion de procedimientos de seleccion diversos (si asi lo requiera la sub gerencia)
- 7 Llevar el control de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio que se emitan, para que sean notificadas correctamente a los proveedores
- 8 Efectuar los compromisos de las obligaciones asumidas en el SIAF
- 9 Registrar las ordenes de compra y/o servicio en el SEACE conforme a los plazos establecidos
- 10 Gestionar y solicitar conformidad de las prestaciones del area usuaría, mediante comunicacion escrita o electronica, para el caso de suministros y equipos, para el cumplimiento de las Metas institucionales
- 11 revisar la conformidad a la entrega de bienes, prestacion de servicios y consultorias, que otorguen las areas usuarias
- 12 Brindar respuestas a las solicitudes de ampliaciones de plazos de las ordenes notificadas a los proveedores
- 13 Solicitar a los proveedores la entrega oportuna de los comprobantes de compra (facturas y boletas)
- 14 Tramites de los pagos correspondientes de los contratos a su cargo, previa aprobacion del area usuaria
- 15 Realizar el seguimiento de las OC/OS desde el envio al proveedor hasta las entregas
- 16 Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisicion de bienes, servicios y consultorias en los terminos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables
- 17 Otras funciones y responsabilidades que le asigna su jefe inmediato

## COORDINACIONES PRINCIPALES

## Coordinaciones Internas

DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

## Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

## A.) Formación Académica

|                                              | Incompleta               | Completa                            |
|----------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Universitario       | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                                |                                                                   |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                           |                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                             | ECONOMIA, ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD.                          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura                       |                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                              | EGRESADO DE MAESTRIA EN PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y PRIVADA. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                             |                                                                   |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado            |                                                                   |

## C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

## ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

## CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO  
CONOCIMIENTOS EN ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIO  
CONOCIMIENTO EN SIAF, SIGA, SEACE

## 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:

capacitacion minima de 80 horas lectivas en temas de contrataciones del estado  
curso y/o diplomado especializacion en Direccion y Gerencia de Logistica (deseable no menor de 40 horas)  
capacitacion en SIGA, SIAF, SEACE

Con certificación vigente otorgada por el Organismo Supervisor de las contrataciones con el estado

## 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      |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

## EXPERIENCIA

## Experiencia general

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

5 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:

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.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

HABILIDAD PARA APRENDER RAPIDO

EXCELENTE REDACCION Y ORTOGRAFIA

CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESION

CAPACIDAD DE ANALISIS Y SISTESIS, TRABAJO EN EQUIPO

**REQUISITOS ADICIONALES****NUMERO DE POSICIONES A CONVOCAR**

UN (1) RESPONSABLE EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

|                                  | DETALLE                                                                                                                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | SUB GERENCIA DE LOGISTICA-MPLP                                                                                                 |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | PRESENCIAL                                                                                                                     |
| DURACION DEL CONTRATO            | 3 MESES                                                                                                                        |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 soles), incluye los montos y afiliacion de ley, asi como toda deducccion aplicable al trabajador |

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
Unidad Orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS  
Puesto Estructural:  
Nombre del puesto: AUXILIAR DEL MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA  
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA  
Dependencia Jerárquica funcional:  
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR CONSTANTEMENTE LAS INCIDENCIAS Y HECHOS QUE OCURRAN DENTRO DE SU PERIMETRO DE OBSERVACION PARA MANTENER LA SEGURIDAD DE LOS CIUDADANOS DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Reportar cualquier situación sospechosa o de emergencia que pueda detectar para efectos de prevención y comunicación para la intervención en casos que perturben el orden público
- 2 Informar permanentemente de la operatividad del sistema de video vigilancia para la coordinación con el personal de seguridad ciudadana
- 3 Capaz de mantener la calma ante emergencias, capaz de prestar atención al detallar
- 4 Registrar actos delictivos detectados durante el monitoreo para un mejor control de la seguridad ciudadana
- 5 Está atento por si actividad delictiva comportamientos sospechosos o accidentes
- 6 Habilidades comunicativas
- 7 Proporcionar descripciones claras y concisas sobre personas y eventos
- 8 Otros que conforme a su competencia le sean encargados por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON SU SUBGERENCIA

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

|                  | Incompleta               | Completa                            |
|------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| Secundaria       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Técnica Básica   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Universitario    | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |

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

☒ Egresado(a)  
☐ Bachiller  
☐ Titulo/ Licenciatura  
☐ Maestría  
☐ Egresado ☐ Titulado  
☐ Doctorado  
☐ Egresado ☐ Titulado

EGRESADA Y/O TITULADA (O) EN COMPUTACION 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 sustentaria):

CONOCIMIENTO EN COMPUTACION

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:

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                |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |
| .....   |                  |        |            |          |

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

NO INDISPENSABLE

Experiencia específica

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

NO INDISPENSABLE

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

NO INDISPENSABLE

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista/ ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD, ESPIRITU DE VOCACION SE SERVICIO

TOLERANCIA A LA PRESION, CONFIDENCIALIDAD 100%

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO

**REQUISITOS ADICIONALES****NUMERO DE POSICIONES A CONVOCAR**

dos (2) AUXILIARES DE MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA

**DETALLE**

LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA-MPLP

MODALIDAD DE TRABAJO

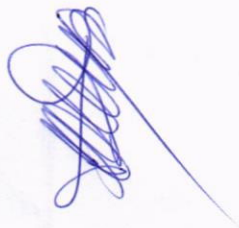
PRESENCIAL

DURACION DEL CONTRATO

3 MESES

REMUNERACION MENSUAL

S/.1,200.00 (Mil docientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**PLAZAS VACANTES DE PERSONAL -MPLP-REGIMEN - 1057 - POR MOTIVO DE RENUNCIA (CAS EXCEPCIONAL - D.U.Nº034-2021).**

**1º CONVOCATORIA CAS - 2022-MPLP.**

| PLAZAS | CARGO                                         | DEPENDENCIA                                  | PROCESO                     | REMUNERACION |
|--------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------|--------------|
| 1      | ANALISTA FINANCIERO                           | SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD                  | PROCESO CAS N°001-2022-MPLP | 2,400.00     |
| 2      | AUXILIAR DE MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA | SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA           | PROCESO CAS N°002-2022-MPLP | 1,200.00     |
| 1      | SECRETARIA                                    | GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL                | PROCESO CAS N°003-2022-MPLP | 1,300.00     |
| 1      | OPERADOR RODILLO DINAPAC                      | SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO    | PROCESO CAS N°004-2022-MPLP | 2,000.00     |
| 1      | OPERADOR DE MINICARGADOR 246D3-CAT            | SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO    | PROCESO CAS N°005-2022-MPLP | 2,000.00     |
| 1      | OPERADOR DE RETROEXCAVADOR A JHON DEERE 310   | SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO    | PROCESO CAS N°006-2022-MPLP | 2,000.00     |
| 1      | CHOFER DE MOTOFURGONETA                       | SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS | PROCESO CAS N°007-2022-MPLP | 1,200.00     |
| 1      | AUXILIAR EN ALMACEN                           | SUBGERENCIA DE LOGISTICA                     | PROCESO CAS N°008-2022-MPLP | 1,300.00     |
| 1      | RESPONSABLE DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES | SUBGERENCIA DE LOGISTICA                     | PROCESO CAS N°009-2022-MPLP | 2000.00      |
| 1      | PSICOLOGO(A)                                  | SUBGERENCIA DEDEMUNA OMAPED y CIAM           | PROCESO CAS N°010-2022-MPLP | 2,200.00     |
| 1      | ASISTENTE ADMINISTRATIVO                      | ORGANO DE CONTROL INTERNO                    | PROCESO CAS N°011-2022-MPLP | 1,600.00     |
| 1      | NOTIFICADOR COACTIVO                          | OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA               | PROCESO CAS N°012-2022-MPLP | 1,300.00     |

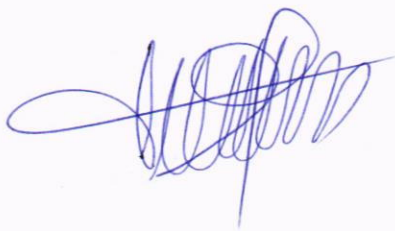
## **2º FE DE ERRATAS**

SE COMUNICA A LOS INTERESADOS, QUE POR ERROR MATERIAL SE MODIFICO LOS FORMATOS DE PERFILES DE PUESTOS, SEGÚN DETALLE:

- PERFIL DEL ANALISTA FINANCIERO - SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

EN ESE SENTIDO SE CUMPLE CON ADJUNTAR EL FORMATO DEL PERFIL DE PUESTO MODIFICADO Y PUBLICAR MEDIANTE LA PRESENTE, DE ACUERDO A LEY.

TINGO MARIA, 13 de junio 2022.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MPLP  
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
 Puesto Estructural: NO APLICA  
 Nombre del puesto: ANALISTA FINANCIERO  
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - MPLP  
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir y mantener actualizada el registro y la elaboración de los análisis de las cuentas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Analizar y ejecutar acciones de supervisión de los registros de asiento, documentos de ingreso, salida de fondos, saldo de operaciones y bienes patrimoniales.
- 2 Coordinar actividades contables con otras unidades de la dependencia, para visualizar el cumplimiento de las metas.
- 3 Elaborar y Consolidar informes contables sobre estudios de inversión, operación, ingresos propios y compromisos presupuestales.
- 4 Analizar avances financieros de las obras ejecutadas por contrata y administración directa concordante con el avance físico.
- 5 Proponer transferencias de asignaciones presupuestales.
- 6 Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

|                                                           | Incompleta               | Completa                            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria                       | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica<br>(1 ó 2 años)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o<br>4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario         | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

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

|                                                                     |                            |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> Egresado(a)                                | TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> Bachiller                                  |                            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura            |                            |
| <input type="checkbox"/> Maestría                                   |                            |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                            |
| <input type="checkbox"/> Doctorado                                  |                            |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado |                            |

**C.) ¿Se requiere  
Colegiatura?**

☒ Sí ☐ No

¿Requiere  
habilitación  
profesional?

☒ Sí ☐ No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de la normatividad de los sistemas de presupuestos, abastecimiento, contabilidad, tesorería y bienes estatales, Manejo de SIAF y SIGA, Elaboración, seguimiento y determinación de la composición de los saldos de los análisis de cuenta.

**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:

Gestión Pública, SIAF, Ley de Contrataciones del Estado, otros cursos relacionados al puesto.

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                |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |
|         |                  |        |            |          |

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 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:

Cuatro (04) años de experiencia en el sector público.

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 en área de contabilidad del 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, organización y planificación, capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo, asistencia, capacidad de orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimento para contratar con el estado; No tener antecedentes judiciales, penales o de procesos de determinación de responsabilidades; no tener sanción por falta administrativa vigente.

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

UN (1) ANALISTA FINANCIERO

| CONDICIONES                      | DETALLE                                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS | Subgerencia de Contabilidad - MPLP                                                                                                           |
| MODALIDAD DE TRABAJO             | Presencial                                                                                                                                   |
| DURACION DEL CONTRATO            | 03 meses                                                                                                                                     |
| REMUNERACION MENSUAL             | S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos y 00/100 soles). Incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicables al trabajador |