

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: Alcaldía
 Unidad Orgánica: Procuraduría Pública Municipal
 Puesto Estructural: Procuraduría Pública Municipal
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: No Aplica
 Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
 Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros y materiales con una operación documentaria continua y segura a través de un enfoque de calidad y trabajo en equipo

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos de la Procuraduría Pública Municipal, llevando un registro ordenado en físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
2. Elaboración de documentos administrativos para la Procuraduría Pública Municipal, en el ámbito de su competencia.
3. Llevar el registro actualizado de los expedientes administrativos en el sistema de trámite documentario.
4. Mantener actualizado y comunicar al jefe inmediato las citaciones de las audiencias y la agenda de la Procuraduría Pública Municipal.
5. Otras funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordina Directamente con el Procurador Público Municipal

Coordinaciones Internas

Conducir directamente las funciones que se le encarga a través de la Procuraduría Pública Municipal

Coordinaciones Externas

No tiene coordinaciones Externas.

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)
☒ Bachiller
☐ Título
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad o Derecho.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de Gestión Pública y Ofimática

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

Nota: Cada curso de especialización debe 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 en temas administrativos de gestión pública.

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.

(02) 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:

No Aplica

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:

[Firma]

[Firma]

76

☐ Practicante profesional	☒ Auxiliar o Asistente	☐ Especialista / 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

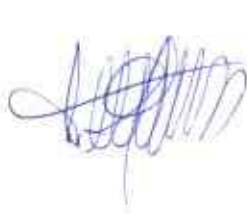
REQUISITOS ADICIONALES

Conocimientos en Gestión Administrativa Pública y trámite documental.

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

UN (1) ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Procuraduría Pública Municipal - MLP
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	17/10/2022 al 31/12/2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 1,600.00 (Mil seiscientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, 4% como toda deducción aplicable al trabajador.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Unidad Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: SECRETARIA (O)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS GARANTIZANDO UN MAXIMO DESEMPEÑO EN REDACCIÓN, CONTROL DE DOCUMENTOS DE DISTINTAS ACTIVIDADES DE LA GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones.
3. Tomar dictado taquigráfico en reuniones.
4. Atender al público usuario de la Gerencia de Gestión Ambiental y Defensa Civil, con la mayor cordialidad y amabilidad.
5. Realizar la distribución de documentos.
6. Sacar copias xerográficas de documentos.
7. Realizar el ordenamiento del archivo.
8. Llevar el control de los ingresos y salidas de la documentación.
9. Coordinar reuniones y concertar citas.
10. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
11. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
12. Coordinar la distribución de material de oficina.
13. Demás funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Social en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES GERENCIA Y SUBGERENCIAS

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

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

SECRETARIADO EJECUTIVO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

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:

- Secretariado Ejecutivo Computarizado
- Atención al Público.

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.

02 AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

[Firma]

[Firma]

[Firma]

Experiencia específica

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

01 AÑO DE SERVICIO (SECRETARIADO EJECUTIVO)

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

01 AÑO DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO (SECRETARIADO EJECUTIVO)

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

- Manejo de sistema informático.
- Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión, demostrar cortesía en el trato y buena educación
- Conducta responsable, honesta y pro activa.
- Demostrar cortesía en el trato y buena educación

REQUISITOS ADICIONALES

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

UNA (1) SECRETARIA/O

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Gerencia de Desarrollo Social - MPLP
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	17/10/2022 al 31/12/2022.
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

Orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEMUNA OMAPEO Y CIAM
Puesto Estructural: NO APLICA
Nombre del puesto: PSICOLOGO(A)
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE DEMUNA OMAPEO Y CIAM
Dependencia Jerárquica funcional: SUBGERENCIA DE DEMUNA OMAPEO Y CIAM
Puestos que supervisa: NINGUNA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia socioemocional según los procedimientos establecidos a fin de contribuir con el desarrollo y organización de las actividades programadas por la Subgerencia de DEMUNA OMAPEO Y CIAM.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar y coordinar las acciones de protección y promoción con las instituciones que promuevan acciones por la infancia.
2. Fomentar el fortalecimiento de los vínculos familiares, promoviendo el desarrollo de conciliaciones extrajudiciales.
3. Brindar soporte emocional a víctimas de violencia física, psicológica, sexual, etc. y poner la denuncia ante las autoridades competentes, por faltas y delitos en agravio de la mujer, la niña, niño y adolescente.
4. Facilitar talleres de fortalecimiento de autoestima en niñas, niños y adolescentes.
5. Otros que se le designe la Subgerencia de DEMUNA OMAPEO Y CIAM en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Coordinaciones Externas
INSTRUCIONES AFINES AL CARGO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

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

C.) ¿Se requiere

☒ Si ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Si ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

No indispensable

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 o seminarios en orientación a niños y adolescentes.

Cursos o seminarios en violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años de experiencia general en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

01 año de experiencia

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

03 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 / 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.

[Firmas manuscritas]

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, comunicación efectiva.
Actitud de servicio, trabajo en equipo
Innovación y mejora continua
Sentido de urgencia, pensamiento lógico y búsqueda de información.

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

UN (1) PSICOLOGO/A

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Subgerencia de DEMUNA, OMAPE y CIAM - MPLP
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	17/10/2022 AL 31/12/2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,200.00 Dos mil doscientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica:
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

Gerencia de Administración y Finanzas

Subgerencia de Logística

NO APLICA

RESPONSABLE EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Gerencia de Administración y Finanzas

NO APLICA

NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, AFÍN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar y Visar a las Órdenes de Compra (OC) y de Servicio (OS), previa revisión integral de los requerimientos, para la suscripción de la Sub Gerencia de Logística
2	Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la atención de los requerimientos de las diferentes áreas de la entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3	Verificar documentos para armar expedientes de contratación
4	Elaborar el cuadro comparativo en las compras menores a 8 UIT, para verificar que no se presenten requerimientos iguales dentro del mismo ejercicio que pudiera considerarse como fraccionamiento
5	Elaboración de las Órdenes de Compras y/o Servicios en el Sistema de la MPLP y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
6	Integrar los Comités de Selección para la realización de procedimientos de selección diversos (si así lo requiere la subgerencia)
7	Llevar el control de las Órdenes de Compra y Órdenes 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 órdenes de compra y/o servicios en el SEACE conforme a los plazos establecidos
10	Gestionar y solicitar la conformidad de la prestación del área usuaria, mediante comunicación escrita o electrónica, para el caso de suministros y equipos, para el cumplimiento de las metas institucionales
11	Revisar la conformidad a la entrega de bienes, prestación de servicios y consultorías, que otorguen las áreas usuarias
12	Brindar respuestas a las solicitudes de ampliaciones de plazos de las órdenes notificadas a los proveedores
13	Solicitar a los proveedores la entrega oportuna de los comprobantes de compra (Facturas y Boletas)
14	Tramitar los pagos correspondientes de los contratos a su cargo, previa aprobación del área usuaria
15	Realizar el seguimiento a las OC/OS desde el envío al proveedor hasta las entregas
16	Velar por el cabal cumplimiento de los contratos de adquisición de bienes, servicios y consultorías, en los términos pactados y de acuerdo a las normas y procedimientos administrativos vigentes aplicables
17	Otras funciones y responsabilidades que le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES GERENCIAS Y SUB GERENCIAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☒ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN

EGRESADO DE MAESTRIA EN PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y PRIVADA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CONOCIMIENTO EN ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

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 60 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Mínima de 80 horas lectivas en temas de Contrataciones del Estado

Curso y/o diplomado y/o especialización en Dirección y Gerencia de Logística (deseable no menor a 40 horas)

Capacitación 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:

03 AÑOS

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

02 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 rápido.
- Excelente redacción y ortografía.
- Capacidad de análisis y síntesis, trabajo en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

N/A

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

UN (1) RESPONSABLE EN ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Subgerencia de Logística - MPLP
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	17/10/2022 al 31/12/2022
REMUNERACION MENSUAL	5/. 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica:
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO LOCAL
SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
NO APLICA
OPERADOR DE RODILLO DINAPAC
SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO
NO APLICA
NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES, OBJETIVOS Y METAS DE LA SUBGERENCIA DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS PESADOS, PARA BRINDAR UN EFICAZ SERVICIO A LA POBLACION DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. MANTENER EL RODILLO DINAPAC EN OPTIMAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO.
2. INFORMAR BAJO RESPONSABILIDAD Y POR ESCRITO A ESTA SUBGERENCIA SOBRE FALLAS, DESPERFECTOS, ACCIDENTES E INFRACCIONES DE TRANSITO.
3. CUMPLIR CON LA PRESENTACION DEL PARTE DIARIO DEL OPERADOR PERFECTAMENTE LLENADO DEL TRABAJO RELIZADO.
4. PRESERVAR LOS BIENES Y MATERIALES ASIGNADOS A SU CARGO, BAJO RESPONSABILIDAD.
5. OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
- 6.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Titulo/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ 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 sustentatoria):

MANEJO DE MAQUINARIA RODILLO POR ESPACIO DE 1 AÑO.

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 EN SEGURIDAD Y OPERACIÓN DE MAQUINARIAS PESADAS.

CAPACITACION EN TEMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE MAQUINARIAS PESADAS.

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.

EXPERIENCIA MINIMA DE UN (01) AÑO, EN EL SECTOR PUBLICO 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 LABORAL EN UN PUESTO Y/O CON FUNCIONES EQUIVALENTE EN EL SECTOR PUBLICO.

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 EN UN PUESTO Y/O CON FUNCIONES EQUIVALENTE EN EL SECTOR PUBLICO.

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

[Firma]

[Firma]

[Firma]

☐ 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

ORIENTACION A RESULTADOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA,
FACILIDAD DE EXPERIENCIA VERBAL Y ESCRITA,
SER RESPONSABLE Y PUNTUAL,
TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION.

REQUISITOS ADICIONALES

NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR CON EL ESTADO.
NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES, PENALES O DE PROCESO DE DETERMINACION DE RESPONSABILIDADES.
NO TENER SANCION POR FALTA ADMINISTRATIVA VIGENTE.

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

UN (1) OPERADOR DE RODILLO DINAPAC

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	Subgerencia de Maquinaria Equipo Pesado - MP/P
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACION DEL CONTRATO	17/10/2022 AL 31/12/2022.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,000.00 (Dos mil y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL-MPLP
 Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
 Puesto Estructural: CHOFER DE MOTOFURGONETA (1)
 Nombre del puesto: CHOFER DE MOTOFURGONETA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL-MPLP
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Responsable de la furgoneta asignado a esta sub gerencia
2. Mantener operativo y en buen estado de conservación la unidad a su cargo
3. Informar sobre algún hecho sucedido fuera de lo normal durante el día
4. Tener un trato cordial en el modo del trabajo con cada familia, en lo que respecta a recolección
5. Comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas del vehículo a su cargo
6. Transportar diariamente a los segregadores perteneciente a esta sub gerencia para realizar las labores de recolección de residuos orgánicos
7. Apoyar en las labores que se desarrollen en la planta de compostaje del programa
8. Las demás atribuciones responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignado por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON LA GERENCIA Y SUBGERENCIA

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☒	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado	☐ Titulado
☐ Doctorado	
☐ Egresado	☐ Titulado

C.) ¿Se requiere

☐ Si ☒ No

¿Requiere profesional? ☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):
 Licencia de conducir A-II B vigente

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	☒			
Excel	☒			
Powerpoint	☒			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO

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 Asistente ☐ Analista/ ☐ Supervisor / ☐ 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

Licencia de conducir A-II B vigente
 No tener impedimentos para contratar con el estado

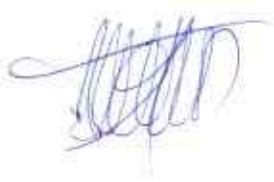
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades

No tener sanción por falta administrativa vigente

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCAR

UN (1) CHOFER DE MOTOFURGONETA

	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL AMBIENTAL Y PROYECTO
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACION DEL CONTRATO	17/10/2022 AL 31/12/2022.
REMUNERACION MENSUAL	5/ 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organismo:
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural:
Nombre del puesto:
Dependencia jerárquica (línea):
Dependencia jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL - MPUP
SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
SEGREGADORES DEL PROGRAMA VECES
SEGREGADORES DEL PROGRAMA VECES
GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEFENSA CIVIL - MPUP
SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES, OBJETIVOS Y METAS DE LA SUB-GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE, EFICAZ Y DINÁMICO A LA POBLACIÓN DE LEÓN CID PRADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la recolección de los residuos sólidos segregados de las viviendas participantes del programa de segregación.
- Tener orden y limpieza en el trabajo, con las herramientas, equipos y uniformes.
- Tener un trato cordial en el modo de trabajo con cada familia, en lo que respecta al proceso de recolección.
- Realizar trabajos designados en la planta de valorización en todas las etapas del proceso de compostaje.
- Asistir a las capacitaciones que se desarrollen en el programa de segregación.
- Participar de charlas dirigidas a los sectores beneficiarios del Programa de segregación.
- Otras que le designe su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

Coordinaciones Externas

CON AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES SECTORES DEL DISTRITO DE RUPA RUPA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☒	☐
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica Superior	☐	☐
Universitaria	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestro	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ 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 sustantiva)

NO INDISPENSABLE

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 diplomas no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO INDISPENSABLE

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	☒	☐	☐	☐

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

* Marque los aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso contrario deje espacio para el puesto.

DISPONIBILIDAD DE TIEMPO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS, TRABAJO EN EQUIPO ASISTENCIA, CAPACIDAD DE ORIENTACIÓN, FORMULAR E IMPLEMENTAR

REQUISITOS ADICIONALES

No tener impedimentos para contratar con el Estado.
No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.
No tener sanción por falta administrativa vigente.

NÚMERO DE POSICIONES A COORDINAR

UNA (1) SEGREGADOR DEL PROGRAMA VECES

	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	SUB GERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS
MODALIDAD DE TRABAJO	PRESENCIAL
DURACIÓN DEL CONTRATO	01/01/2023 al 31/12/2027
RESUMEN DE MENCIONES	En 1.000.000 (Miles + 000.000 pesos), los días los domingos y días festivos de ley, en donde podrá producirse un adicional de 47 horas extras.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica:
Unidad Orgánica:
Puesto Estructural:
Nombre del puesto:
Dependencia Jerárquica Lineal:
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa:

GERENCIA DE SERVICIO PÚBLICOS
GERENCIA DE SERVICIO PÚBLICOS
AUXILIAR DEL MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA
SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

MISIÓN DEL PUESTO

MONITOREAR CONSTANTEMENTE LAS INCIDENCIAS Y HECHOS QUE OCURRAN DENTRO DE SU PERÍMETRO DE OBSERVACIÓN 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 DETALLE.
4. REGISTRAR ACTOS DELICTIVOS DETECTADOS DURANTE EL MONITOREO PARA UN MEJOR CONTROL DE LA SEGURIDAD CIUDADANA.
5. ESTÁ ATENTO POR SI SE PRODUCE 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	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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 EN COMPUTACIÓN 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)

Conocimientos en computación.

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		☒		
Excel		☒		
Powerpoint		☒		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			

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:

[Handwritten signatures and marks]

• 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 Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- HONESTIDAD, ESPÍRITU DE VOCACIÓN DE SERVICIO.
- TOLERANCIA A LA PRESIÓN, CONFIDENCIALIDAD 100%.
- ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD Y CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO.

REQUISITOS ADICIONALES

NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

SIETE (7) AUXILIAR DE MONITOREO DE CÁMARA DE VIGILANCIA

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Subgerencia de Seguridad Ciudadana - MPJP
MODALIDAD DE TRABAJO	Presencial
DURACIÓN DEL CONTRATO	17/10/2022 al 31/12/2022
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 1,200.00 (Mil doscientos y 00/100 Soles), incluye los montos y afiliación de ley, así como toda deducción.

PLAZAS 1057 - (EN MERITO A LEY N°31365) VACANTES - PARA 2° CONVOCATORIA CAS II - 2022-MPLP.

CANTIDAD DE PLAZAS	N° DE PROCESO CAS	CARGO Y/O PUESTO	DEPENDENCIA	MONTO
1	001-2022-CAS II - MPLP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PROCURADURIA PUBLICA MUNICIPAL	1,600.00
1	002-2022-CAS II - MPLP	SECRETARIA/O	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL	1,300.00
1	003-2022-CAS II - MPLP	PSICOLOGO/A	SUBGERENCIA DE DEMUNA, OMAPED Y CIAM	2,200.00
1	004-2022-CAS II - MPLP	RESPONSABLE EN ADQUISIONES Y CONTRATACIONES	SUBGERENCIA DE LOGISTICA	2,000.00
1	005-2022-CAS II - MPLP	OPERADOR RODILLO DINAPAC	SUBGERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO	2,000.00
1	006-2022-CAS II - MPLP	CHOFER DE MOTOFURGONETA	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS	1,200.00
1	007-2022-CAS II - MPLP	SEGREGADOR DEL PROGRAMA VECs	SUBGERENCIA DE CALIDAD AMBIENTAL Y PROYECTOS	1,000.00
2	008-2022-CAS II - MPLP	AUXILIAR DE MONITOREO DE CAMARA DE VIGILANCIA	SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA	1,200.00