



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 01

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRADOR/A O ABOGADO/A
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

LEY 27867, LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES.

LEY 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL.

SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS.

IDIOMA QUECHUA.

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

GESTION PUBLICA.

DERECHO MUNICIPAL O SIMILARES

OFIMATICA.

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANEAR Y DIRIGIR ACCIONES DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DE OBRAS DE MANTENIMIENTO, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO IRRESTRICTO DE LOS PLAZOS Y PRESUPUESTOS DE OBRA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR Y ORGANIZAR LAS ACCIONES DE SUPERVISION DE OBRAS.
- 2 ESTABLECER NIVELES DE COORDINACION DE CARÁCTER PERMANENTE A LOS ORGANOS EJECUTORES DE PROYECTOS.
- 3 ESTABLECER LA POLITICA DE SUPERVISION EN LA EJECUCION DE PROYECTOS
- 4 CAUTELAR EL BUEN USO Y DESTINO DE LOS RECURSOS PUBLICOS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS.
- 5 EVALUAR Y RACIONALIZAR LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN CADA PROYECTO, EN COORDINACION CON LOS SUPERVISORES DE OBRA
- 6 ESTABLECER LOS CRITERIOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN EL PROCESO DE LICITACION DE OBRAS QUE CONLLEVA A DETERMINAR EL COSTO REAL DE LA MISMA, PERMITIENDO A LA ENTIDAD QUE RECEPCIONE LA OBRA.
- 7 ESTABLECER LA NORMATIVIDAD TECNICA Y ADMINISTRATIVA A EFECTOS DE ORIENTAR LOS PROCEDIMIENTOS VINCULANTES AL PROCESO DE LIQUIDACION DE OBRAS EJECUTADAS POR LA ENTIDAD, TENIENDO EN CONSIDERACION LAS DIFERENTES MODALIDADES DE EJECUCION.
- 8 SUPERVISAR EL AVANCE DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE EJECUTA LA MUNICIPALIDAD, VERIFICANDO QUE SE MANTENGAN LAS CONDICIONES Y PARÁMETROS, ASÍ COMO EL CRONOGRAMA, ESTABLECIDOS EN EL ESTUDIO DEFINITIVO O EXPEDIENTE TÉCNICO.
- 9 COORDINAR, SUPERVISAR LAS RECEPCIONES Y TRANSFERENCIAS DE LOS PROYECTOS
- 10 APROBAR LOS INFORMES DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS VALORIZACIONES MENSUALES PRESENTADAS POR LOS CONTRATISTAS O POR LOS RESIDENTES DE OBRA EN LOS PROYECTOS EJECUTADOS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.
- 11 EMITIR OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LAS MODIFICACIONES SUSTANCIALES Y NO SUSTANCIALES, QUE INCLUYE LAS CONSULTAS Y ESTADO DE SITUACIONES DE LAS OBRAS DE ADMINISTRACIÓN DIRECTA O POR CONTRATA, ADICIONALES, DEDUCTIVAS, AMPLIACIÓN DE PLAZO, ETC.
- 12 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES
Coordinaciones Externas:
INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL O ARQUITECTO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

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

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE INVERSIONES
 INFOBRAS
 SISTEMA DE INVERSION PUBLICA
 EECUCION DE OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

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

GESTION PUBLICA.
 SUPERVISION Y/O LIQUIDACION DE OBRAS

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

05 AÑOS

Experiencia Especifica

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

03 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 Asistente Tecnico Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 5,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°01-2025

PERFIL DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir, ASESORAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROCESOS DE PLANEAMIENTO ECONOMICO, PROGRAMACION, PRESUPUESTO, PROMOVER LOS PROCESOS PARTICIPATIVOS CONCERTADOS Y GENERAR INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION DE LA ENTIDAD.
- 2 PRESTAR ASESORIA TECNICA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS DE LA MUNICIPALIDAD EN LA ELABORACION DE LA INFORMACION NECESARIA PARA LA PROGRAMACION Y FORMULACION PRESUPUESTAL.
- 3 CONducir EL PROCESO PRESUPUESTARIO DE LA ENTIDAD, EN CUMPLIMIENTO ESTRICTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR LA DIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO, PARA CUYO EFECTO ORGANIZA, CONSOLIDA, VERIFICA Y PRESENTA INFORMACIÓN QUE GENERE. ASÍ COMO COORDINA Y CONTRALA LA INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE INGRESOS Y GASTOS AUTORIZADOS EN LOS PRESUPUESTOS Y SUS MODIFICACIONES, LAS QUE CONSTITUYEN EL MARCO LÍMITE DE LOS CRÉDITOS PRESUPUESTARIOS APROBADOS.
- 4 IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN PRESUPUESTAL, SISTEMA DE ENDEUDAMIENTO, SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA, COMPETITIVIDAD LOCAL Y OTROS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PÚBLICO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA A FIN DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.
- 5 FORMULAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y EL PLAN ANUAL PRESUPUESTAL, ASÍ COMO VELAR POR SU FIEL CUMPLIMIENTO.
- 6 PROPONER NUEVOS MODELOS DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE PROCESOS EN RELACIÓN A LA MEJORA DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO, PLANIFICACIÓN, FINANCIAMIENTO Y/O INVERSIÓN Y EFECTUAR LAS EVALUACIONES DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS
- 7 INFORMAR AL TITULAR DEL PLIEGO, SOBRE EL AVANCE Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y EN LA EJECUCIÓN DE METAS PRESUPUESTALES. ASIMISMO, EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
- 8 CONducir EL PROCESO DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA DE LA ENTIDAD EN LAS FASES DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL, FORMULACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA, ASÍ COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES VIGENTES QUE EMITE EL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- 9 PROPONER LA ACTUALIZACION DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTION DE LA ENTIDAD, SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y SUSCRIBIR LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS NOTAS, REMUNERACIONES DE LA ENTIDAD, DE FORMA PERIÓDICA, CON SU RESPECTIVOS REGISTROS Y ANÁLISIS QUE SON SOLICITADOS POEL ENTE REGULADOR Y OTRO ORGANISMO COMPETENTE.
- 10 OTRAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES (MOF) Y REGLAMENTO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES (ROF) Y DISPUESTOS POR EL JEFE INME

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA
Coordinaciones Externas:
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, CONTADOR O A FINES A LA FORMACION	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA
 PRESUPUESTO PUBLICO
 LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES

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

GESTION PUBLICA
 SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA
 PROCESO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 4,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°01-2025

PERFIL DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 04

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

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR Y EJECUTAR LOS SISTEMAS DE CONTABILIDAD EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, ASÍ MISMO INFORMAR LOS ESTADOS FINANCIEROS A LOS ORGANOS EJECUTIVOS Y DE DIRECCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- MANTENER ACTUALIZADA LA CONTABILIDAD, ELABORAR LOS BALANCES Y OTROS ESTADOS FINANCIEROS, ASÍ COMO LOS INFORMES Y REPORTES PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LA TOMA DE DECISIONES.
- CUMPLIR CON LA PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS
- PROPONER NORMAS, PROCESOS, DIRECTIVAS PARA ASEGURAR LA EFICACIA DE LA CONTABILIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.
- PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS TÉCNICOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA.
- EJECUTAR CONTROLAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL REGISTRO DE OPERACIONES CONTABLES DE LOS LIBROS PRINCIPALES Y AUXILIARES ASÍ COMO EVALUAR LOS ESTADOS FINANCIEROS CORRESPONDIENTES.
- VERIFICAR LA CORRECTA FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO, ASUMIENDO RESPONSABILIDAD CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.
- CONTROLAR, REVISAR Y VISAR LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE CUENTA Y ASESORAR PARA EL OTORGAMIENTO DE CUENTAS RECIBIDAS.
- ELABORAR Y PRESENTAR OPORTUNAMENTE LA CONTABILIDAD Y EL BALANCE ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD DE CONFORMIDAD A LAS DISPOSICIONES VIGENTES.
- EFFECTUAR EL CONTROL PREVIO DE TODOS LOS PAGOS
- ELABORAR INFORMES E IMPLEMENTAR MEDIDAS CORRECTIVAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.
- OTRAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES (MOF) Y REGLAMENTO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES (ROF) Y DISPUESTOS POR EL JEFE INME

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
NO APLICA
Coordinaciones Externas:
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS Y OTROS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA		<input checked="" type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		NO APLICA	
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA

CONTADURIA PUBLICA

SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

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

GESTION PUBLICA Y/O MUNICIPAL

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA

CONTROL GUBERNAMENTAL O SIMALARES

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 3,000.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a proroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°01-2025

PERFIL DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 05

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

MISIÓN DEL PUESTO

ELABORAR Y SUSCRIBIR LOS ESTUDIOS DE PREINVERSION Y REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES

FUNCIONES DEL PUESTO

- ES RESPONSABLE DE LA FASE DE FORMULACION Y EVALUACION DEL CICLO DE INVERSIONES.
- APLICAR LAS METODOLOGIAS APROBADAS POR LA DGPMI O LOS SECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA LA FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS.
- FORMULAR LOS PROYECTOS A SER FINANCIADOS Y/O EJECUTADOS POR TERCEROS CON SUS PROPIOS RECURSOS O POR GOBIERNOS LOCALES NO SUJETOS AL SNIP. EN ESTE CASO, LA UF CORRESPONDIENTE ES AQUELLA QUE PERTENECE A LA ENTIDAD SUJETA AL SNIP QUE ASUMIRÁ LOS GASTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PIP.
- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN REGISTRADA EN EL BANCO DE PROYECTOS.
- VERIFICAR QUE SE CUENTA CON EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL CORRESPONDIENTE O SE CUENTA CON LOS ARREGLOS INSTITUCIONALES RESPECTIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PIP, CUANDO CORRESPONDA, A EFECTOS DE ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DEL PIP
- VERIFICAR LA CORRECTA FORMULACIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE COMPROMISOS DE PAGO, ASUMIENDO RESPONSABILIDAD CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA.
- ELABORA LOS CONTENIDOS DE LAS FICHAS TECNICAS Y LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSION, PARA SUSTENTAR Y DIMINSIONAR LOS PROYECTOS DE INVERSION.
- APLICAR LOS CONTENIDOS, LAS METODOLOGÍAS Y LOS PARÁMETROS DE FORMULACIÓN, APROBADOS POR LA DGPMI O POR LOS SECTORES, SEGÚN CORRESPONDA, PARA LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CUYOS OBJETIVOS ESTÉN DIRECTAMENTE VINCULADOS CON LOS FINES PARA LOS CUALES FUE CREADA LA ENTIDAD O EMPRESA A LA QUE LA UNIDAD FORMULADORA Y ESTUDIOS DE INVERSIÓN PERTENECE
- REGISTRAR EN EL BANCO DE INVERSIONES LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y LAS INVERSIONES DE OPTIMIZACIÓN, DE AMPLIACIÓN MARGINAL, DE REPOSICIÓN Y DE REHABILITACIÓN, A QUE SE REFIERE EL DECRETO SUPREMO N° 284-2018-EF, QUE APRUEBA EL "REGLAMENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES"
- OTRAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN EL MANUAL ORGANIZACIONAL DE FUNCIONES (MOF) Y REGLAMENTO ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES (ROF) Y DISPUESTOS POR EL JEFE INMEDIA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INSTITUCIONES PUBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, INGENIERO CIVIL O AFINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

COSTO Y PRESUPUESTO

FORMULACION, EVALUACION DE ESTUDIOS DE PRE INVERSION

MANEJO DE SISTEMAS INFORMATICOS DE INVIERTE PE

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

SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA

SISTEMA INFORMATICO DE BANCO DE INVERSIONES

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

04 AÑOS

Experiencia Especifica

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

03 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 Asistente Social Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	4,200.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°01-2025

PERFIL DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 06

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

SUNAFIL, SERVIR

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, GESTION PUBLICA, DERECHO O A FINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Requiere habilitación?

Sí No

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

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS.

LEY 27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

LEY 30057, LEY DEL SERVICIO CIVIL

LEGISLACION LABORAL

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

GESTION PUBLICA

LEY DEL SERVICIO CIVIL Y/O LEGISLACION LABORAL

SISTEMA DE REMUNERACIONES

RECURSOS HUMANOS

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJOPresencial Remoto Mixto **REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO**

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



**MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE**

FORMATO

PERFIL DE PUESTO

CAS N°01-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 07

Unidad Orgánica:	OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE MUNICIPAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE PLANIFICAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ESTABLECER Y DIRIGIR EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD
- SUPERVISAR Y EVALUAR LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE DIFUSION DE LOS ACTOS DE LA MUNICIPALIDAD.
- SUPERVISAR EL DISEÑO Y CONSOLIDACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LA MUNICIPALIDAD
- PLANIFICAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR LAS CEREMONIAS Y ACTOS OFICIALES
- ADMINISTRAR LAS REDES SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD
- MANTENER BUENAS RELACIONES CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- GENERAR BUENAS RELACIONES CON LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
- ELABORAR Y PUBLICAR MATERIAL IMPRESO, COMO BOLETINES, REVISTAS, FOLLETOS, ENTRE OTROS
- ADMINISTRAR EL ARCHIVO DE PRENSA MUNICIPAL
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

INTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A. FORMACION ACADÉMICA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2"> CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS E INDUSTRIALES, PERIODISMO O A FINES A LA FORMACION </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS E INDUSTRIALES, PERIODISMO O A FINES A LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA	<p>C. ¿ Se requiere colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D. ¿Requiere habilitacion?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	INCOMPLETA	COMPLETA																													
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PUBLICAS E INDUSTRIALES, PERIODISMO O A FINES A LA FORMACION																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA																														

CONOCIMIENTOS

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

TICS

IDIOMA QUECHUA

REDES SOCIALES

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

GESTION PUBLICA

DISEÑO GRAFICO

OFFICE INTERNET

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°01-2025

PERFIL DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 08

Unidad Orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
 Dependencia jerárquica lineal: GERENTE MUNICIPAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Cantidad de Puestos Solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A TODOS LOS ÓRGANOS DE LA MUNICIPALIDAD, CON ÉNFASIS EN EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y EN LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS PROCESOS MANUALES, PARA CONTRIBUIR A LA TOMA OPORTUNA DE DECISIONES Y A LA OPTIMIZACIÓN DE LA GESTIÓN MUNICIPAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

- PROPONER, FORMULAR, DIRIGIR E IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS Y LOS PLANES DE USO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA PROPORCIONAR UN SOPORTE EFICAZ A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- CUMPLIR CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARÍA DE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL, DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS NACIONALES DE INFORMÁTICA Y AL PLAN DE DESARROLLO INFORMÁTICO VIGENTE
- PROPONER LA SISTEMATIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y LOS MÉTODOS, TANTO OPERATIVOS COMO ADMINISTRATIVOS, DE LA INSTITUCIÓN PARA SU POSTERIOR IMPLEMENTACIÓN.
- DIRIGIR, EVALUAR Y SUPERVISAR EL DISEÑO, EL DESARROLLO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA MUNICIPALIDAD.
- APROBAR Y EJECUTAR EL PLAN DE MODERNIZACIÓN Y EL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ASÍ COMO AUTORIZAR Y DIRIGIR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PRODUCTOS INFORMÁTICOS RESULTANTES A TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
- CANALIZAR Y DIRIGIR LA GESTIÓN TÉCNICA DE LA RED DE DATOS Y DE COMUNICACIONES, ASÍ COMO DEL ALMACENAMIENTO, LOS NIVELES DE ACCESO Y LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- PROPONER Y COORDINAR LA ADQUISICIÓN Y EL LICENCIAMIENTO DE LOS SOFTWARE UTILIZADOS EN LA MUNICIPALIDAD.
- SUPERVISAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR EL DISEÑO DE LA PÁGINA WEB DE LA MUNICIPALIDAD, EN COORDINACIÓN CON LA SUBGERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL.
- ACTUALIZAR Y PUBLICAR TODA LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTÁNDAR (PTE), DENTRO DEL MARCO DEL PLAN ESTRATÉGICO NACIONAL DE GOBIERNO ELECTRÓNICO.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INFORMÁTICA, SISTEMAS O A FINES A LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Técnico	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Sí No

D. ¿Requiere habilitación?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

TICS

IDIOMA QUECHUA

SIGA, SIAF, SIADEG

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

SISTEMAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

OFFICE INTERNET

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO

CAS N°001-2025

PERFIL DE PUESTO

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 09

Unidad Orgánica: UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: **ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL**
 Dependencia jerárquica lineal: SECRETARIA GENERAL
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Cantidad de Puestos Solicitados: 1

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL PROCEDIMIENTO ARCHIVISTICO CONFORME A LA NORMATIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- RECEPCIONAR LOS DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES, DE LAS DISTINTAS OFICINAS A LA CONCLUSION DE CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL, LOS MISMOS QUE DEBEN INGRESAR CLASIFICADOS PARA ARCHIVARSE.
- ARCHIVAR ORDENADA, CRONOLOGICA Y DE MANERA CLASIFICADA LOS DOCUMENTADOS.
- COORDINAR ACCIONES DE TRABAJO CON EL SISTEMA DE ARCHIVO REGIONAL Y NACIONAL
- RECEPCIONAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACION TRANSFERIDA DE LAS UNIDADES ORGANICAS AL ARCHIVO CENTRAL, DE ACUERDO A SUS PRINCIPALES CARACTERISTICAS (TIPO DE DOCUMENTOS, SERIE DOCUMENTAL, FOLIACION ...)
- ORGANIZAR LA DOCUMENTACION DEL ARCHIVO CENTRAL POR ORGANO, UNIDAD ORGANICA Y DE FORMA CRONOLOGICA, ENTRE OTROS ASPECTOS RELEVANTES DE UBICACION Y/O LOCALIZACION.
- ELABORAR LA BASE DE DATOS DETALLADA DE TODA LA DOCUMENTACION QUE OBRE EN ARCHIVO CENTRAL.
- ATENDER LOS PEDIDOS DE DOCUMENTACION SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DEL LA ENTIDAD.
- MANTENER UN CONTROL DE LA DOCUMENTACION QUE SEA PRESTADA A ALGUNA AREA, LA CUAL DEBERA CONSTAR EN ELGUN CARGO O DOCUMENTO FIRMADO POR EL REQUIRENTE.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y/O UNIDADES

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MÁS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, HISTORIA, GESTION PUBLICA, ANTROPOLOGIA, EDUCACION A FINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

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

GESTION PUBLICA

CAPACITACION EN ESPECIALIDAD ARCHIVOS Y OTROS

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

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

01 AÑO

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia 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
 Asistente Técnico
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Sub Gerente
 Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

0CODIGO DE PUESTO 11

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INGENIERIA INDUSTRIAL, CIENCIAS DE LA SALUD, TRABAJO SOCIAL, SOCIOLOGIA O A FINES A LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA

HABILIDADES BLANDAS Y ATENCION DE CALIDAD

PROGRAMAS SOCIALES

CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA

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

GESTION PUBLICA

PROGRAMAS SOCIALES O SIMILARES

OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 11

Unidad Orgánica: DIVISION DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) - ULE.
 Puesto Estructural: NO APLICA
 Nombre del puesto: JEFE DE LA DIVISION DE SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES (SISFOH) - ULE.
 Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PUBLICOS
 Dependencia funcional: NO APLICA
 Cantidad de Puestos Solicitados 1

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, PROGRAMAR, DIRIGIR, EJECUTAR Y CONDUCCION OPERATIVA DEL SISTEMA DE FOCALIZACION DE HOGARES, LA APLICACIÓN OPERATIVA DE LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA (FSU), ASI COMO CUMPLIR CON LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROGRAMADAS SEGÚN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2024.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PLANIFICACION, EJECUCION Y CONDUCCION OPERATIVA DE LA APLICACIÓN DE LA FICHA SOCIOECONOMICA UNICA -FSU DE LA JURIDICCION.
- 2 ATENDER LOS PEDIDOS DE APLICACIÓN DE FSU.
- 3 BRINDAR INFORMACION ADECUADA Y OPRTUNA A LA POBLACION A CERCA DEL SISTEMA DE FOCALIZACION HOGARES (CLASIFICACION SOCIOECONOMICA) DE LA POBLACION DEL DISTRITO DE QUEHUE.
- 4 DIGITALIZACION DE LAS FICHAS S100 Y FSU (FICHA SOCIOECONOMICA UNICA), EN LA PLATAFORMA DEL SIGOF 2.
- 5 PROMOVER Y CONTRIBUIR EL ACCESO DE LAS FAMILIAS ELEGIBLES A LOS PROGRAMAS SOCIALES.
- 6 CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DE PLAN DE INCENTIVOS Y MODERNIZACION MUNICIPAL
- 7 ENTREGA A HOGARES DE NOTIFICACIONES CON EL RESULTADO DE LA APLICACIÓN DE LA FSU.
- 8 DIFUNDIR MEDINATE MEDIOS DE COMUNICACIÓN MASIVOS DEL DISTRITO DE QUEHUE LOS CENSOS DE CLASIFICACION SOCIECONOMICA (SCE).
- 9 ADMINISTRAR LOS RECLAMOS POR REGISTRO INCORRECTO.
- 10 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	EDUCACION, INFORMATICA, ADMINISTRACION, ANTROPOLOGIA, SOCIOLOGIA O A FINES POR LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

GESTION PUBLICA

HABILIDADES BLANDAS Y ATENCION DE CALIDAD

PROGRAMAS SOCIALES

CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA

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

GESTION PUBLICA

OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/ 2,300.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO	03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 12

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

MISIÓN DEL PUESTO

PROMOVER LA FORMACION DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES, PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO JASS COMITES U OTRAS FORMAS DE ORGANIZACIÓN, ASI COMO SUPERVISARLAS, FISCALIZAR Y BRINDAR ASISTENCIA TECNICA PARA ASEGURAR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA Y SANEAMIENTO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- FORMULAR POLITICAS, PLANES Y ORGANIZAR LA GESTION INTEGRAL DE SANEAMIENTO BASICO EN EL AMBITO URBANO Y RURAL
- PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO.
- VELAR POR LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE SANEAMIENTO EXISTENTES EN EL AMBITO DISTRITAL
- COORDINAR CON LOS RESPONSABLES DE CADA SAP Y LOS COMITES JASS DEL DISTRITO DE QUEHUE.
- DISPONER MEDIDAS CORRECTIVAS QUE SEAN NECESARIAS EN EL MARCO DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO, AUTORIZAR, REGISTRAR Y GENERAR INFORMACION SECTORIAL DE ACUERDO CON LA LEY MARCO
- GARANTIZAR LA PROVISION DE AGUA POTABLE EN EL AMBITO DEL DISTRITO DE QUEHUE
- ASESORAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION DE LOS JASS, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES Y ADECUADO MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE SANEAMIENTO BASICO.
- COORDINAR CON EL SECTOR SALUD SOBRE LA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS DE CONTROL Y VIGILANCIA DE LA CALIDAD DE AGUA POTABLE.
- CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS POR EL OEFA EN EL MARCO DE LA FISCALIZACION EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

OEFA, PUESTOS DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, BIOLOGIA, QUIMICA, ENFERMERIA, AGROPECUARIA O A FINES A LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Técnico	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

SANEAMIENTO BASICO RURAL

GESTION PUBLICA

FISCALIZACION AMBIENTAL

CONOCIMIENTO DE IDIOMA QUECHUA

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

FISCALIZACION AMBIENTAL

SANEAMIENTO BASICO

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

REMUNERACIÓN	S/	2,300.00	Incluyen los montos, afiliaciones e incrementos de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
DURACIÓN DE CONTRATO		03 MESES	Sujeto a prorroga, según necesidad de servicio del área usuaria



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 13

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

MISIÓN DEL PUESTO

CONducir las actividades de defensa civil en el distrito, adoptando medidas de prevención y proporcionar ayuda oportuna en caso de emergencia o desastres de toda índole, así como realizar las inspecciones técnicas de seguridad para el desarrollo de actividades públicas desarrolladas en el distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

NO APLICA

Coordinaciones Externas:

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

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTURA, CONSTRUCCION CIVIL O AFINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestria	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitacion?	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL

GESTION DE RIESGOS Y DESASTRES

IDIOMA QUECHUA

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

GESTION PUBLICA

SISTEMA NACIONAL DE DEFENSA CIVIL, GESTION DE RIESGOS, DESASTRES

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 14

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 GENERAR LAS ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIO DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA ENTIDAD Y EL PLAZO ESTABLECIDO.
- 2 APOYAR EN LA GESTION DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS, BRINDA APOYO EN DIFERENTES PROCESOS PROPIAS DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE ABASTECIMIENTO
- 3 REALIZAR EL COMPROMISO MENSUAL EN EL SIAF.
- 4 NOTIFICAR Y DERIVAR LAS ORDENES DE COMPRA Y DE SERVICIOS A LAS ÁREAS USUARIAS PARA SU VERIFICACIÓN.
- 5 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES Y AREAS.

Coordinaciones Externas:

PROVEEDORES Y OTRAS ENTIDADES SEGÚN SEA EL CASO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, GESTION PUBLICA O A FINES A LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

CERTIFICACION NIVEL BASICO OSCE
GESTION PUBLICA
SIGA Y SIAF
OFIMATICA

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

Practicante Profesional Asistente Asistente Técnico Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Sub Gerente Gerente o Director

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025

RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 15

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	JEFE DEL AREA ADMINISTRATIVA DE ALMACEN
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia funcional:	NO APLICA
Cantidad de Puestos Solicitados	1

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA TECNICA EN FORMA RACIONAL, SISTEMÁTICA Y OPORTUNA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- EJECUTAR LOS PROCESOS FÍSICOS DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE LOS BIENES Y MATERIALES POR INVERSIÓN Y OPERACIÓN.
- SUMINISTRAR EN FORMA RACIONAL, SISTEMÁTICA Y OPORTUNA LOS BIENES Y SERVICIOS QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD EN COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS
- VERIFICAR, RECEPCIONAR, CLASIFICAR Y ORDENAR LOS BIENES POR CLASIFICACIÓN.
- ATENDER LAS PECOSAS DE BIENES INGRESADOS A ALMACÉN Y CONTABILIZADOS SEGÚN NORMAS DE ALMACENAMIENTO.
- COORDINAR Y VERIFICAR JUNTO CON LOS ESPECIALISTAS LA CALIDAD DE MATERIAL, ASIMISMO, CONTROLAR Y ACTUALIZAR EL MOVIMIENTO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES.
- CONCILIAR SALDOS FÍSICOS CON KÁRDEX, TANTO EN ALMACÉN CENTRAL DE OPERACIÓN COMO DE OBRAS.
- CORROBORAR Y DAR CONFORMIDAD DE QUE LA ORDEN DE COMPRA INDIQUE ESPECÍFICAMENTE LOS MATERIALES QUE FUERON SOLICITADOS POR LA OFICINA Y DE COMPROBARSE LA CONFORMIDAD, FIRMAR EL ACTA DE REMISIÓN. LA ENTREGA DEL MATERIAL SE REALIZA, CON AUTORIZACIÓN DE LOS SUB GERENTE DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, RESIDENTES DE OBRAS Y LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
- DISTRIBUIR ORDENAMENTE LOS BIENES RECEPCIONADOS DE LOS PROVEEDORES MEDIANTE PECOSAS Y VERIFICAR EL MATERIAL PUESTO EN OBRA, SEGÚN ORDEN DE COMPRA Y/O EXPEDIENTE TÉCNICO.
- COORDINAR CON LAS UNIDADES COMPETENTES RESPONSABLES DE OBRA, INGENIEROS RESIDENTES Y/O BENEFICIARIOS (SI FUERA EL CASO) PARA LA ENTREGA DE LOS REQUERIMIENTOS.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO Y ESTABLECIDAS EN EL MARCO NORMATIVO, ASI COMO EN EL MOF Y ROF DE LA ENTIDAD.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS AREAS Y UNIDADES

Coordinaciones Externas:

NO APLICA

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA O AFINES A LA FORMACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

SISTEMAS INFORMATICOS

MANEJO DE INVENTARIOS

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

GESTION PUBLICA

KARDEX E INVENTARIOS

ALMACEN O SIMILARES

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

02 AÑOS

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE QUEHUE

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N°001-2025
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 16

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

TODAS LAS UNIDADES Y AREAS.

Coordinaciones Externas:

PROVEEDORES Y OTRAS ENTIDADES SEGÚN SEA EL CASO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA

	INCOMPLETA	COMPLETA
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (3 AÑOS A MAS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA, GESTION PUBLICA O A FINES A LA FORMACION
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller/Titulado Tecnico	
<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestria	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿ Requiere habilitacion?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SISTEMA NACIONAL DE ABASTECIMIENTO

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

CERTIFICACION NIVEL BASICO OSCE
GESTION PUBLICA
SIGA Y SIAF

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

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

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

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

01 AÑO

Experiencia Especifica

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

06 MESES

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION Y DURACION DE CONTRATO

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