

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO: 01

Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	SECRETARIA DE ALCALDIA
Dependencia jerárquica lineal:	ALCALDIA
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR TRABAJOS DE INDOLE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 atender y concretar citas en bien de la institucion.
- 2 Tomar nota de los acuerdos e instrucciones especificas.
- 3 Realizar trabajos computarizados.
- 4 Recepcionar, clasificar, orientar y organizar la documentacion, organizar agenda del titular.
- 5 Orientar al publico en general sobre consultas, gestiones por realizar o realizados.
- 6 coordinar reuniones preparando material y documentacin según sea el caso.
- 7 otras funciones que le asgne la oficina de alcaldia

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con la oficina de alcaldia y otras unidades de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIA EJECUTIVO y/o AFINES ALCARGO	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría <input checked="" type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Título	no aplica	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
Conocimientos en atención al usuario y/o ciudadano, tramite administrativo.

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia General
Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado
02 años en el sector Publico y/o privado

Experiencia Especifica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:
01 año en el cargo

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

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

Participante Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 02

Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	CONDUCTOR DE VEHICULO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIA GENERAL
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad de transporte, en funcion al servicio asignado y respetar las normas de transito y someterse a las regulaciones respecto a la conduccion de la unidad vehicular asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehiculo oficial asignado para el transporte urbano dentro de su jurisdiccion.
- 2 efectuar mantenimiento y reparacion del vehiculo a su cargo con el area correspondiente.
- 3 realizar viajes interprovinciales.
- 4 portar las documentaciones vigentes de propiedad del vehiculo asignado.
- 5 otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con alcaldia, secretaria general y demas unidades organicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR AII-B	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		NO APLICA
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/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 (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en mecanica automotriz,

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

Actualizaciones en cursos de manejo

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Licencia de conducir vigente Clase AII-B

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

02 años

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

01 año

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

Particante conductor Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 03

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	SECRETARIO GENERAL
Nombre del puesto:	SECRETARIO GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE INDOLE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la asistencia administrativa de Alcaldía.
- 2 Realizar coordinaciones con el gerente municipal y demás unidades orgánicas.
- 3 Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación.
- 4 Redactar y Preparar la documentación administrativa (Resoluciones Gerenciales, Informes, Cartas, Oficios, Memorándum y otros) para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- 5 Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida en ingreso de documentos.
- 6 Realizar requerimientos con su respectivo TDR Y Especificaciones técnicas.
- 7 Apoyar en las diferentes actividades que se tiene programado en el POI.
- 8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- 9 Otras actividades que, en materia de su competencia, que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

con todos los organos de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACIÓN ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO,	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	no aplica		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en gestion publica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

05 AÑOS

Experiencia Específica

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

04 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:

Particente

Profesional Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

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

Remuneracion Referencial

2.800.00

Duracion de Contrato

03 Meses

MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMAN**FORMATO**
PERFIL DE PUESTOCAS N° 001-2025
RECURSOS HUMANOS**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

CODIGO DE PUESTO 04

Unidad Orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

DESARROLLAR LABORES DE INDOLE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la asistencia administrativa a la Gerencia Municipal.
- 2 Realizar coordinaciones con el gerente municipal y demás unidades orgánicas.
- 3 Recepcionar, registrar, clasificar, organizar y distribuir la documentación.
- 4 Redactar y Preparar la documentación administrativa (Resoluciones Gerenciales, Informes, Cartas, Oficios, Memorándum y otros) para la firma respectiva del Gerente Municipal.
- 5 Efectuar el registro, control y seguimiento del flujo de salida en ingreso de documentos.
- 6 Realizar requerimientos con su respectivo TDR Y Especificaciones técnicas.
- 7 Apoyar en las diferentes actividades que se tiene programado en el POI.
- 8 Orientar al público en general sobre consultas y gestiones de trámites por realizar.
- 9 Otras actividades que, en materia de su competencia, que le sean asignadas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

con todos los organos de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACIÓN ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	NO
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO, Y/O AFINES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	no aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	no aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en gestión pública.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

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

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, materia o similar al cargo:

01 AÑO

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

01 AÑO

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

Participle Profesional Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025
			PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 05

Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural:	jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Contabilidad
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad y su integración en una base de datos, común y uniforme para fines de análisis, control y toma de decisiones administrativa.
2	Dirigir la formulación y ejecución de la normatividad de los sistemas de contabilidad, evaluando los resultados correspondientes y proponiendo las modificaciones y lo actualizaciones respectivas.
3	Calificar a nivel de cuenta, la operación contable y establecer la dinámica de cuentas para su registro.
4	Coordinar, controlar y supervisar la ejecución de las operaciones contables y financieras en el sistema SIAF, bajo su responsabilidad.
5	Evaluar la documentación sustentaria de los registros contables en general.
6	Elaborar los estados financieros de la institución en forma completa y oportuna.
7	Organizar, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboración de los Estados Financieros (MEF).
8	Elaborar y conciliar con la Oficina de Presupuesto los Estados Presupuestarios, en forma trimestral y anual.
9	Elaborar y presentar los balances mensuales, trimestrales y anuales, así como los demás estados y reportes económicos y financieros de la institución dentro de su competencia.
10	Proporcionar la información de la sustentación contable, económica y financiera, en los plazos que señala la Contaduría Pública de la Nación y la Contraloría General de la República.
11	Revisar el registro de las operaciones en los Libros Bancos, a través de la verificación de la conciliación de las cuentas corrientes bancarias
12	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
13	Elaborar, analizar y remitir los informes que correspondan a los organismos componentes referentes a los estados financieros

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Con todas las unidades organicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACIÓN ACADEMICA		INCOMPLETA		COMPLETA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	CONTADOR PUBLICO COLEGIADO	
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	no aplica	
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	maestria		
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
						<input type="checkbox"/>	Doctorado		
						<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Sistema administrativo del estado relacionados al materia.
 Sistema integrado de administracion financiera (SIAF-SP) y otras herramientas de administracion financiera.

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

Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

cursos relacionados en el puesto requerido.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

04 años

Experiencia Especifica

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

02 años

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

01 año

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO		CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 06

Unidad Orgánica:	Unidad de Contabilidad
Puesto Estructural:	Asistente
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en Planificar, organizar, dirigir y coordinar el registro de las operaciones referidas a la ejecución financiera y contable de los ingresos y gastos de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar tramite administrativo.
- 2 Efectuar el seguimiento y control del flujo de documentos emitidos y/o tramites en la Unidad de Contabilidad.
- 3 Coordinar y clasificar los documentos recibidos.
- 4 Elaborar o redactar todos los documentos tecnicos administrativos y calificar, preparar para distribucion de documentos de acuerdo a lo indicado por el jefe inmediato.
- 5 Apoyar en la Evaluacion de la documentacion sustentaria de los registros contables en general.
- 6 Apoyar en la Evaluacion los estados financieros de la institucion en forma completa y oportuna.
- 7 Apoyar en la Organizacion, dirigir, registrar y ejecutar el proceso de elaboracion de los Estados Financieros (MEF).
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ambito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Con todas las unidades organicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/>	maestría
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título
<input type="checkbox"/>	Doctorado
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título

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

D. ¿Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestion publica.

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

Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Cursos en SIGA, SIAF, control previo

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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 años

Experiencia Especifica

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

06 Meses

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

06 Meses

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

 Practicante Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

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

Remuneracion Referencial

2.500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 7

Unidad Orgánica:	Unidad de tesorería
Puesto Estructural:	jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de tesorería
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y Coordinar el pago oportuno de los impuestos y obligaciones fiscales de la Municipalidad, Registrar e informar sobre el manejo de ingresos y gastos ejecutados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la fase del girado de los expedientes administrativos en sistema integrado de administración financiera (SIAF).
- 2 Realizar la revisión de documentos referidos a giros, retenciones, cheques anulados, comprobantes de pago, constancia de pago, conciliaciones Bancarias, recibos de ingresos, comprobantes de ingreso y otras obligaciones.
- 3 Realizar el monitoreo de las fases de devengado y girado de forma mensual.
- 4 Realizar Control de comprobantes de pago según el orden cronológico.
- 5 Realizar el derivado documentos emitidos y recibidos.
- 6 Realizar el derivado documentos recibidos de las diferentes áreas para su atención correspondiente
- 7 Realizar el derivado Coordinar el pago oportuno de los impuestos y obligaciones fiscales de la Municipalidad.
- 8 Realizar Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.
- 9 Realizar Otras funciones que le asigne el Sub Gerente municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, unidad de contabilidad, unidad de abastecimiento y demas areas comprendidas a la municipalidad distrital de saman

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA				
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACION Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		D. ¿Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (SIAF, SIGA):

Conocimientos en Gestion Publica

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

Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

DIPLOMADO EN GESTION PÚBLICA
 GESTION PÚBLICA
 SIAF- RP ,SIGA MEF Y SEACE 3.0

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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)				

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, materia o similar al cargo:

01 año

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

01 año

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

Participle Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato

  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO		CAS Nº 001-2025
	PERFIL DE PUESTO		RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 08

Unidad Orgánica:	Unidad de Tesorería y Rentas
Puesto Estructural:	Cajero
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Caja
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Tesorería y Rentas
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

servicio de cobranza para la unidad de Tesorería y Rentas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la Custodia y controlar los ingresos que capta la municipalidad por distintos conceptos contemplados en el TUPA.
- 2 Realizar la Elaboracion y el movimiento diario de ingresos presentando el reporte respectivo bajo responsabilidad.
- 3 Verificar que toda la cobranza efectuada durante el día, sea ingresada, registrada y reportada en el libro de registros.
- 4 Realizar y Efectuar ventas de especies valoradas, por los distintos conceptos que capta la municipalidad en concordancia con el TUPA.
- 5 Realizar y/o Prever que los boletajes de los ingresos de la municipalidad estén debidamente controlados en la numeración y la cantidad que se requiere.
- 6 Realizar la Ejecucion de la recaudación de arbitrios, tasas y otros gravámenes.
- 7 Realizar y Formular el parte diario de la cobranza efectuada y entregar a tesorería la recaudación de acuerdo a periodos prefijados.
- 8 Mantener el archivo de los cargos, abonos y devoluciones efectuadas.
- 9 Atender al público en asuntos de su competencia.
- 10 Otras funciones que le asigne el jefe de unidad de Tesorería y Rentas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia municipal, Unidad de Tesorería y Rentas.

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESUDIOS SUPERIORES	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

D. ¿Requiere habilitación?
 SI No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestion Publica.
 Conocimiento en cobranzas de impuesto.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
 No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			

Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	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 años

Experiencia Específica

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

06 meses

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

03 meses

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,000.00

Duracion de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 09

Unidad Orgánica:	Oficina de Asesoría Jurídica
Puesto Estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia jerárquica lineal:	Oficina de Asesoría Jurídica
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo jurídico a los documentos elaborados en general y cumplir otras labores administrativas que se en encomienden por el Jefe Inmediato

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar proyectos de Informes Legales, Opiniones legales y Memorandum de expedientes administrativos.
2	Revisar Resoluciones, Convenios y otros
3	Redactar proyectos de Informes Legales de Recursos de Apelacion
4	Redactar Informes Legales sobre Convenios de Cooperacion Interinstitucional y otros.
5	Elaboración de documentación relacionada con el objeto del servicio.
6	Otras actividades relacionadas a la prestación del servicio.
7	Atender y resolver los procedimientos administrativos aprobados en el TUPA.
8	Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General, Gerencia Municipal, Oficina de Logística y Control Patrimonial y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Coordinaciones Externas:

Municipalidad provincial de Azangaro, Gobierno Regional y demas dependencias en materia ambiental.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN DERECHO	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		no aplica	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			<input type="checkbox"/>

- 10 Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.
- 11 Depurar y actualizar mensualmente las planillas de pagos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Gerencia municipal, Unidad de Recursos Humanos
 Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			Doctorado	
			Egresado <input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en Elaboracion de Planillas. 2.-Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF. 3.-Marco Legal Laboral. 4.-Administracion Pública.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Autocad	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, materia o similar al cargo:

con o sin experiencia

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

con o sin experiencia

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 11

Unidad Orgánica:	Unidad de Logistica y Control Patrimonial
Puesto Estructural:	jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Logistica y Control Patrimonial
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Unidad organica encargada de abastecimiento de bienes y servicios generales y la custodia de los bienes de la Municipalidad y de almacen.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de abastecimientos.
- 2 Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
- 3 Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
- 4 Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro de Necesidades
- 5 En coordinación con el jefe de la Oficina general de Administración programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras y los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones. Formular y proponer normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos del sistema de abastecimiento a su cargo.
- 6 Coordinar, formular y consolidar el plan anual de contrataciones de la administración, así como administrar los servicios generales.
- 7 Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia, Unidades y Oficinas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, GESTION PUBLICA Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	no aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestria		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Certificado de Ofimática

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

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 especialización requeridos:

Constancia vigente del Certificado del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).

Certificado de Capacitación SIGA

Certificado de Capacitación SIAF

Certificado de Capacitación SEACE

Certificado de Capacitación en Gestión Publica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

01 AÑOS

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

01 AÑOS

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO
 Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 12

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural:	jefe de Unidad
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LOGISTICA
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO
 Unidad organica encargada de abastecimiento de bienes y servicios generales y la custodia de los bienes de la Municipalidad y de almacen.

- FUNCIONES DEL PUESTO**
- 1 Apoyar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de abastecimientos.
 - 2 Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y de servicio, coordinando con las áreas usuarias la información necesaria para la ejecución contractual, así como coordinar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.
 - 3 Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
 - 4 Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro de Necesidades
 - 5 En coordinación con el jefe de la Oficina general de Administración programar, coordinar, ejecutar, controlar y supervisar los procesos técnicos del sistema administrativo de abastecimiento de la entidad, incluida la gestión administrativa de los contratos, así como los procedimientos de selección para la contratación de ejecución de obras y los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras, para coadyuvar al cumplimiento de sus funciones. Formular y proponer normas, lineamientos y directivas sobre los procesos técnicos del sistema de abastecimiento a su cargo.
 - 6 Coordinar, formular y consolidar el plan anual de contrataciones de la administración, así como administrar los servicios generales.
 - 7 Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias.
 - 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES
 Coordinaciones Internas:
 Gerencia municipal, Sub Gerencia, Unidades y Oficinas.
 Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, GESTION PUBLICA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<input checked="" 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	

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

CONOCIMIENTOS
 A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
 Certificado de Ofimática
 B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
 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 especializacion requeridos:
 Constancia vigente del Certificado del Órgano Supervisor de la Contrataciones del Estado (OSCE).
 Certificado de Capacitación SIGA
 Certificado de Capacitación SIAF
 Certificado de Capacitación en Gestión Publica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

Experiencia Especifica

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

01 AÑO

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

6 MESES

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 13

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural:	no aplica
Nombre del puesto:	COTIZADOR
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar las coordinaciones de los bienes por adquirir y otros conforme a las disposiciones legales teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulan las actividades administrativas de adquisición y compras

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, ejecutar las cotizaciones de los bienes por adquirirse y otros conforme a las disposiciones legales, teniendo en cuenta además las directivas y procedimientos que sobre la materia regulan las actividades Administrativas de adquisición y compras.
2	Analizar las cotizaciones de bienes y servicios, así como las ofertas más convenientes en relación a calidad y precios.
3	Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, o visitas a los diferentes proveedores.
4	Imprimir formularios de cotizaciones para atender las solicitudes de bienes y servicios.
5	Coordinar con las unidades administrativas las solicitudes de bienes y servicios, para darle seguimiento a los documentos en trámite, y cumplir con los objetivos trazados.
6	Custodiarr los bienes conjuntamente con guardian de la Municipalidad Distrital de Saman.
7	Otras actividades que, en materia de su competencia, que le sean asignados

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia, Unidades y Oficinas.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	D. ¿Requiere habilitacion?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

SIAF

SIGA

CONOCIMIENTOS BASICO EN OFIMATICA

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

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 especializacion requeridos:

Certificado de Capacitación SIGA
 Certificado de Capacitación SIAF
 Certificado de Capacitación SEACE
 Certificado de Capacitación en Gestión Pública

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	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

3 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO		CAS N° 001-2024
	PERFIL DE PUESTO		RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 14

Unidad Orgánica:	Unidad de Logística y Control Patrimonial
Puesto Estructural:	jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la Recepción, Verificación, Almacenamiento, Distribución, Registro y Control de los bienes adquiridos por la Unidad de Logística y Control Patrimonial, para el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Saman, según normatividad vigente; a fin de contribuir con el logro de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en el orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.
2	Organizar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.
3	Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.
4	Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.
4	Emitir vales de combustible.
5	Custodiar los bienes conjuntamente con guardian de la Municipalidad Distrital de Saman.
6	Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
7	Otras funciones que le asigne el Unidad de logística y control patrimonial y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:	Gerencia municipal, Sub Gerencia, Unidades y Oficinas.
Coordinaciones Externas:	

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN 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 (1 O 2 AÑOS)	<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 Y/O AFINES
<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	

C. ¿ Se requiere colegiatura?
 Si No

D. ¿Requiere habilitación?
 Si No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
Certificado de Almacén
Certificado de Ofimática

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Certificado de Capacitación SIGA
Certificado de Capacitación SIAF
Certificado de Capacitación SEACE
Certificado de Capacitación en Gestión Pública

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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
3 AÑOS

Experiencia Especifica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:
01 AÑO

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

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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial S/. 2,500.00 Duracion de Contrato 03 Meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS

CODIGO DE PUESTO 15

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	Jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Planificación y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la inversión pública requerida por la Municipalidad Distrital de Samán en su fase de formulación y evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 9 Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- 10 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios publicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial de Azángaro, Gobierno Regional del Puno y otras entidades, instituciones y/o organismos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, CONTADOR Y/O INGENIERO ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input checked="" type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos: SIGA, SIAF, EJECUCION DEL PRESUPUESTO PUBLICO, NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD.

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
SIGA			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

04 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Participle Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 16

Unidad Orgánica:	Unidad de Planificación y Presupuesto
Puesto Estructural:	Jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Asistente de la Unidad de Planificación y Presupuesto
Dependencia jerárquica lineal:	Unidad de Planificación y Presupuesto
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO
Gestionar la inversión pública requerida por la Municipalidad Distrital de Samán en su fase de formulación y evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2	Apoyar en las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3	Apoyar en registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
9	Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
10	Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
11	Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios publicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES
Coordinaciones Internas:
 Gerencia municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras
Coordinaciones Externas:
 Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial de Azángaro, Gobierno Regional del Puno y otras entidades, instituciones y/o organismos

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		ECONOMISTA, CONTADOR Y/O INGENIERO ECONOMISTA
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	
<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	

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

CONOCIMIENTOS
 A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
 No aplica.
 B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
SIGA			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, materia o similar al cargo:

01 año

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

01 año

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN

FORMATO PERFIL DE PUESTO

CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 17

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Puesto Estructural:	Jefe de Unidad
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la inversión pública requerida por la Municipalidad Distrital de Samán en su fase de formulación y evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
2	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
3	Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
4	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
5	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
6	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
7	Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
8	Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

- 9 Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- 10 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios públicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Económico Social, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial de Azángaro, Gobierno Regional del Puno y otras entidades, instituciones y/o organismos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA Y/O INGENIERO ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

04 años

Experiencia Específica

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

02 año

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

02 año

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025
			PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 18

Unidad Orgánica: UNIDAD FORMULADORA
 Puesto Estructural: Jefe de Unidad

Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD FORMULADORA
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la inversión pública requerida por la Municipalidad Distrital de Samán en su fase de formulación y evaluación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión ni correspondan a gasto corriente.
- 5 Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 6 Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 7 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión.
- 8 Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 9 Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- 10 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios públicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social, Sub Gerencia de Desarrollo Urbano y Obras

Coordinaciones Externas:
Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Provincial de Azángaro, Gobierno Regional del Puno y otras entidades, instituciones y/o organismos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA Y/O INGENIERO ECONOMISTA	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		no aplica
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos: INVIERTE.PE, GESTION DE PROYECTOS

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

05 años

Experiencia Especifica

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

03 año

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

03 año

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

Participle Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial 3.000.00 Duracion de Contrato 03 Meses

servit MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN FORMATO PERFIL DE PUESTO CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 19

Table with 2 columns: Field (Unidad Orgánica, Puesto Estructural, etc.) and Value (Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural, Asistente Administrativo, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la formulación, programación, ejecución y evaluación de las obras por administración directa y/o administración indirecta

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar al Sub Gerente De infraestructura.
2 Acordes con la legislación que rige sobre la materia. Organizar y aplicar las actividades y el avance de proyectos de ingeniería, estudios definitivos, y ejecución de obras públicas, conforme a lo planificado.
3 Apoyar sobre la contratación de personal que laboren en los proyectos de inversión y obras, cautelando el correcto uso del presupuesto asignado y aprobado para este fin.
4 Apoyar en la ejecución de tareas de análisis, planificación, control comunicación y coordinación que se designe.
5 Cumplir los trámites administrativos, dentro de los plazos y términos establecidos en el TUPA vigente y la Ley N° 27444
6 Tramitar la información competente para la página Web de la Municipalidad
7 Llevar el registro sobre el avance en la formulación de expedientes técnicos, acorde con el presupuesto anual de apertura y modificatoria de los programas, proyectos y
8 Coparticipar en la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras y proyectos de inversion municipal
9 Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

Form with 4 sections: A. FORMACION ACADEMICA (Primary, Secondary, Technical, University), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Bachiller, Ingeniero Civil), C. ¿Se requiere colegiatura?, D. ¿Requiere habilitación?

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE
Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

NO APLICA

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

02 años

Experiencia Específica

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

01 año

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

01 año

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 20

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la formulación, programación, ejecución y evaluación de las obras por administración directa y/o administración indirecta

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en las actividades de programación, ejecución y supervisión de obras públicas y su mantenimiento
2	Proponer y presentar al Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural normas y directivas para la programación, ejecución, liquidación de las obras por administración directa
3	Controlar el avance de la ejecución de obras públicas, conforme el cronograma de programación y en concordancia con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (INVIERTE.PE)
4	Proponer variación en la ejecución de proyectos y obras aprobadas.
5	Efectuar propuestas técnicas en materia de su competencia.
6	Coordinar con la Sub Gerencia, sobre la ejecución, control, evaluación, liquidación y entrega o mantenimiento de las obras de inversión.
7	Coordinar con la Sub Gerencia, sobre la ejecución, control, evaluación, liquidación y entrega o mantenimiento de las obras de inversión.
8	Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF (de corresponder).
9	Otras funciones específicas permanentes que le asigne el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano Rural

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	D. ¿ Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		
			INGENIERIA CIVIL, ARQUITECTURA Y/O AFINES		

<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestría	<input type="checkbox"/>	Título	no aplica
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	no aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Título	no aplica
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	no aplica

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - SEACE

Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento

BIM

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Autocad básico

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

01 año

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

01 año

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

Participante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial
 Remoto
 Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial
 Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS Nº 001-2025
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 21

Unidad Orgánica:	Unidad de Catastro
Puesto Estructural:	Jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Catastro
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir con las metas y objetivos estrategicos trazados en los tiempos establecidos por la Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y rural

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, supervisar y controlar las actividades técnicas de saneamiento físico y legal de predios, así como controlar el proceso de habilitaciones urbanas conforme al Plan de Desarrollo Urbano y otras normas vigentes.

- 2 Coordinar y promover convenios con organismos públicos competentes para la elaboración y/o actualización del Catastro Urbano del distrito, que permita ordenar, planificar y sistematizar la información sobre propiedades inmuebles.
- 3 Proponer los objetivos para el desarrollo de las actividades de su competencia funcional y proponer normas para regular y controlar las rehabilitaciones urbanas.
- 4 Prever la habilitación de nuevas áreas verdes en la integración de nuevas habilitaciones urbanas.
- 5 Recolectar y verificar la información del estado-legal de los predios.
- 6 Elaboración de planos catastrales, planos temáticos, reportes catastrales, listados de predios y propietarios, listado de actividades, fichas catastrales, croquis y/o planos de manzanas y lotes.
- 7 Atención a los administrados para sus respectivos documentos según el Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente correspondiente a la Unidad de Catastro.
- 8 Coordinar con las Agendas Municipales y Municipalidades de otros Centro Poblados para la realización de acciones conjuntas sobre saneamiento físico legal y ordenamiento urbano.
- 9 Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la ejecución de los programas y/o proyectos de Catastro Urbano del distrito.
- 10 Estar a cargo de la actualización y mantenimiento de la Base Catastral referente al componente especial y gráfico de los inmuebles, el mobiliario urbano de la ciudad y la toponimia.
- 11 Hacer mantenimiento de la Base Alfanumérica de los tributos y características de los inmuebles, desarrollando actividades que permitan el incremento de la base informativa del distrito.
- 12 Verificar la evolución histórica de la Información Catastral del distrito, lo que facilitara proyectar las tendencias en un desarrollo urbano, económico y social.
- 13 Otros que se le asigne por el Sub Gerente de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural.
- 14 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 15 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios publicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ARQUITECTO, INGENIERO CIVIL Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría <input type="checkbox"/> Título		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en análisis y procesamiento de información Catastral

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Autocad		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

04 años

Experiencia Especifica

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

03 año

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

01 año

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

Participante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 22

Unidad Orgánica:	Unidad de Equipo Mecanico
Puesto Estructural:	jefe de equipo mecanico
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de Equipo Mecanico
Dependencia jerárquica lineal:	sub gerencia de infraestructura
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y controlar la asignación de vehículos y maquinaria para el uso de las diversas unidades orgánicas, destinados a la ejecución de obras, prestación de servicios de limpieza pública, áreas verdes, etc.
- 2 Planificar, evaluar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo para la adecuada operatividad de la flota vehicular y maquinaria pesada de la Municipalidad
- 3 Programar, controlar y evaluar el mantenimiento y funcionamiento de las unidades vehiculares y maquinaria pesada de la Municipalidad.
- 4 Administrar y controlar las instalaciones, talleres, herramientas y equipo, destinados al mantenimiento y reparación de las unidades de la flota vehicular y maquinaria pesada.
- 5 Gestionar y requerir toda la documentación relacionada a la flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad.
- 6 Elaborar y controlar el Inventario de los repuestos, lubricantes y herramientas; así como el patrimonio del parque automotor de vehículos y maquinaria pesada de propiedad municipal.
- 7 Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- 8 Asistir a la Gerencia y Jefaturas, coordinando reuniones y la logística necesaria para las mismas.
- 9 Comunicación con los directivos y colaboradores.
- 10 Apoyo en actividades propias de la institución.
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.
- 12 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 13 Otras funciones que le asigne el sub gerencia de infraestructura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, sub gerencia de infraestructura

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIO SUPERIOR	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" 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 type="checkbox"/> SI
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones. Organización y manejo de información. Gestión Administrativa, Conocimiento en maquinarias. Capacidad de análisis y síntesis. Habilidad de organización, planificación y cumplimiento de los plazos establecidos; persona dinámica, proactiva Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión para cumplir con los plazos establecidos. Capacidad de análisis y de toma de decisiones. Conocimiento en el manejo de sistema de tramite documentario.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
 CURSOS DE MANEJO, MECANICA, ELECTRONICA CONOCIMIENTO EN EL SISTEMA DE CONDUCCION, ARRASTRE, SISTEMA ELECTRICO, ENTRE OTROS

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

03 años

Experiencia Especifica

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

02 año

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

03 meses

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

Participante Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 23

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA
Puesto Estructural:	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, regular, dirigir y supervisar el saneamiento, salubridad, medio ambiente, limpieza publica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y ejecutar los planes operativos anuales referidos a los servicios publicos emitido por la Municipalidad en materia de Gestion Ambiental.
2	Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de gestion de residuos solidos, limpieza publica y mantenimiento de parques y jardines.
3	Coordinar con Gobierno Regional y Gobierno Central las medida relacionadas a la Gestion Ambiental.
4	Evaluar el cumplimiento de las nromas relativas a los recursos naturales y calidad ambiental mediante acciones de monitoreo y supervision.
5	Generar los espacios de concertacion para el fortalecimiento de las capacidades humanas y de las organizaciones de base para la gestion ambiental.
6	Proponer la creacion de areas de conservacion abiental; programas y controlar fuentes contaminantes ubicados dentro de la jurisdiccion.
7	Promover campañas de sensibilizacion y concientizacion a la poblacion a cerca de los problemas ambientales y la gestion ambiental.
8	Atender y resolver los procedimientos administrativos aprobados en el TUPA
9	Elaborar instrumentos de gestion ambiental local en el ambito de su competencia.
10	otras funciones que les sean asignadas y aquellas que correspondan en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal y otras dependencias de la entidad.

Coordinaciones Externas:

MINAM, 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)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	ING. SANITARIO, ING. AMBIENTAL Y/O AFINES	D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<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"/> maestría	no aplica	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
<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 Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimiento en Gestión Pública.

Conocimiento en el manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos, diplomados relacionados al medio ambiente, salubridad y otros.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

03 años

Experiencia Especifica

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

01 años

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

01 año

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 24

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Puesto Estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en Organizar, planificar y llevar adelante la gestión del medio ambiente conjuntamente con el de saneamiento del ambito del distrito de Samán.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 apoyar en Formular y ejecutar los planes operativos anuales referidos a los servicios públicos emitido por la Municipalidad en materia de Gestión Ambiental, en concordancia con el Plan de Desarrollo Provincial

- 2 Apoyar en Planear, organizar, ejecutar y evaluar los procesos de gestión de residuos sólidos, limpieza pública y mantenimiento de parques y jardines
- 3 Apoyar en Coordinar con Gobierno Regional y Gobierno Central las medidas relacionadas a la Gestión Ambiental.
- 4 Apoyar en Formular, proponer, coordinar y ejecutar planes, programas y estrategias, para el mejoramiento de la calidad ambiental y el aprovechamiento racional y sostenible de los recursos naturales, de acuerdo al Plan de Desarrollo Concertado.
- 5 Apoyar en Evaluar el cumplimiento de las normas relativas a los recursos naturales y calidad ambiental, mediante acciones de seguimiento, monitoreo y supervisión permanente.
- 6 Apoyar en otorgar las autorizaciones de compatibilidad para el funcionamiento industrial y transformación
- 7 Apoyar en Generar los espacios de concertación para el fortalecimiento de las capacidades humanas y de las organizaciones de base para la gestión ambiental.
- 8 Apoyar en Proponer la creación de áreas de conservación ambiental; programas y controlar fuentes contaminantes ubicados dentro de la jurisdicción del distrito de Samán.
- 9 Promover campañas de sensibilización y concientización a la población a cerca de los problemas ambientales y la gestión ambiental.
- 10 Atender y resolver los procedimientos administrativos aprobados en el TUPA. Elaborar instrumentos de gestión ambiental local en el ámbito de su competencia.
- 11 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 12 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios publicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia municipal, Sub Gerencias de la Municipalidad y unidades

Coordinaciones Externas:
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		INCOMPLETA		COMPLETA		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO, FORESTAL, BIÓLOGO, INGENIERO SANITARIO.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestría	no aplica	
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	no aplica	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIGA, OFIMATICA

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

06 MESES

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

06 MESES

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

Participle Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,500.00

Duración de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 25

Unidad Orgánica:	AREA TECNICA MUNICIPAL
Puesto Estructural:	JEFE DE AREA
Nombre del puesto:	JEFE DE AREA TECNICA MUNICIPAL
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento rural de su Distrito en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñadas y/o actualizados por el ente rector.
- 2 Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento básico rural existentes y en el Distrito. Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- 3 Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas.
- 4 Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito
- 5 Programar, dirigir y ejecutar campañas de educación sanitaria y cuidado del agua. Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- 6 Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las Obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento. Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento rural existentes en el distrito.
- 7 Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- 8 Brindar apoyo técnico en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, educación sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia.
- 9 Presentar ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia. Las demás funciones que le sean asignadas y aquellas que le correspondan en materia de su competencia.
- 10 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 11 Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de medio ambiente y servicios públicos y gerencia municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Gerencia municipal, Sub Gerencia de medio ambiente y otras dependencias.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. CIVIL, ING. SANITARIO Y AMBIENTAL Y/O AFINES	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión pública.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos o diplomados con el perfil requerido.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

06 meses

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

Particante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 26

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
Puesto Estructural:	LIMPIEZA PUBLICA
Nombre del puesto:	LIMPIEZA PUBLICA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	5

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento del distrito de saman.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos de las calles, avenidas, áreas públicas, y otros. Velar por la buena presentación e imagen de la ciudad,
2	Participar y realizar operativos de limpieza, según cronograma
3	Mantener en buen estado parques, jardines, piletas y demás lugares que se le encomiende. Cautelar los equipos de implementación de los miradores, jardines, piletas.
4	Realizar el acopio de los residuos sólidos para su posterior traslado a los vehículos recolectores.
5	Utilizar los equipos de protección personal que se le otorga, bajo responsabilidad.
6	Asegurar que los materiales de limpieza y mantenimiento a su cargo cumplan el tiempo previsto de duración y uso.
7	Verificar las condiciones y el estado de bienes, materiales, equipos, espacios y reportar a su jefe inmediato proponiendo alternativas de mejora, de limpieza, mantenimiento o reparación.
8	Participar en la segregación adecuada de residuos sólidos. Otras funciones que asigne el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

sub gerencia de medio ambiente, y otras dependencias.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

CON O SIN EXPERIENCIA

Experiencia Especifica

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

CON O SIN EXPERIENCIA

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

CON O SIN EXPERIENCIA

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

Participante Profesional
 Personal de Limpieza
 Analista
 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 27

Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	GUARDIAN
Nombre del puesto:	GUARDIANIA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	6

MISIÓN DEL PUESTO

Tener a cargo la custodia de los bienes patrimoniales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la guardiana de día y/o noche en el local que se le asignara.
- 2 Realizar la limpieza y mantenimiento de local a su cargo,
- 3 Poner en conocimiento de su jefe inmediato y a instancias policiales cualquier agresión física y/o verbal contra el personal de guardiana.
- 4 Informar sobre las actividades realizadas durante la semana.
- 5 Permanecer en la puerta del local al cual será asignado, para controlar el ingreso y salida de los usuarios.
- 6 Informar a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía o novedad que se produzca en su área de trabajo.
- 7 Controlar el ingreso y salida de los usuarios y verificar el material y artículos que ingresan o salen los mismos que deberán tener la documentación sustentadora.
- 8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input checked="" type="checkbox"/> PRIMARIA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> maestría	no aplica		

D. ¿Requiere habilitación? Si No

<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		no aplica
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

CON O SIN EXPERIENCIA

Experiencia Específica

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

CON O SIN EXPERIENCIA

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

CON O SIN EXPERIENCIA

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 1,500.00

Duración de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 28

Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	OPERADOR DE AGUA POTABLE
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de la operación de planta de tratamiento de agua potable y residual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Responsable de la operación de planta de tratamiento de agua potable y residual.
2	Responsable de la operación de incinerador.
3	Abastecer a la población de agua potable.
4	Observar el funcionamiento de las bombas que no tengan ningún desperfecto.
5	Dar mantenimiento preventivo a las bombas eléctricas.
6	Dar mantenimiento preventivo a los equipos, trabajos de mecánica y electricidad.
7	Mantener el aseo y buena estética de las Plantas de Tratamiento.
8	Coordinar el mantenimiento y equipamiento de las Plantas.
9	Realizar labores de gasfitería.

- 10 Resolver los problemas que surjan, o que solicite ayuda para garantizar que la planta siga funcionando adecuadamente.
 11 Otras labores encomendadas por su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub gerencia de medio ambiente, saneamiento y servicios

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		no aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Controlar parametros hidraulicos y de calidad de acuerdo a los lineamientos establecidos y normativa viegente.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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 años

Experiencia Especifica

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

01 año

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

01 año

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

Participle Profesional responsable Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO		CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 29

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA
Puesto Estructural:	Sub Gerente
Nombre del puesto:	Sub Gerente de Desarrollo Economico Local
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar las actividades de formulación, ejecución y control de las políticas, planes y proyectos de desarrollo empresarial, productivo y comercial en sus diferentes niveles, promover la diversificación productiva local, dinamizando la micro y la pequeña empresa y el turismo

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y concertar con el sector público y privado la elaboración y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo económico local sostenible.
2	Conducir y coordinar la elaboración, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Económico Local o documento similar.
3	Elaborar lineamientos y estrategias que permitan normar el comercio en sus diferentes niveles y/o modalidades en coordinación con las demás gerencias de la entidad.
4	Formular concertadamente estrategias y programas de desarrollo turístico en el Distrito de Samán
5	Impulsar actividades orientadas al mejoramiento de la producción agropecuaria y el aprovechamiento del valor agregado que se genere.
6	Promover y ejecutar proyectos y obras de irrigación, mejoramiento de riego, manejo adecuado y conservación de los recursos hídricos.
7	Emitir actos administrativos de autorización y fiscalización conforme a las competencias que le sean asignadas.
8	Emitir pronunciamiento y resolver en primera instancia los procedimientos administrativos contemplados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la entidad conforme a su competencia.
9	Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión y ejecutar física y financieramente las inversiones, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
10	Realizar el seguimiento de las inversiones y efectuar el registro correspondiente de acuerdo a los que establezca el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
11	Proceder con la liquidación y cierre de los proyectos de inversión ejecutados bajo el marco normativo del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
12	Realizar las demás funciones establecidas por el ente rector del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
13	Las demás funciones que estén establecidas en el ROF y MOF institucional.
14	Las demás funciones que le asigne el Gerente Municipal o el Titular del Pliego.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
 Alcaldía, Gerencia Municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Economico Social

Coordinaciones Externas:
 No aplica

FORMACIÓN ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	MEDICO VETERINARIO Y ZOOTECNISTA, INGENIERO AGRONOMO, INGENIERO ECONOMISTA Y/O AFINES	<input checked="" type="checkbox"/> SI <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"/> maestría		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No tener parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia con funcionarios públicos de la Municipalidad Distrital de Samán

No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada, o por acuerdo bajo el principio de oportunidad para la comisión de un delito doloso.

No mantener proceso judicial pendiente por el estado con carácter pre existente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.

No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte del CGR.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico y conocimiento de la base de datos).

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

04 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL EJERCICIO DE LA PROFESION

Experiencia Especifica
 A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función, materia o similar al cargo:

02 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CARGOS GERENCIALES, SUB GERENCIA Y/O AFINES

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

01 AÑO DE EXPERIENCIA EN CARGOS GERENCIALES, SUB GERENCIA Y/O AFINES

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO PERFIL DE PUESTO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
---	---	---	---------------------------------	----------------------------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 30

Unidad Orgánica:	Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local
Puesto Estructural:	Asistente
Nombre del puesto:	Asistente Administrativo
Dependencia jerárquica lineal:	Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Sub gerencia y servicio al publico usuario con alto nivel de profesionalismo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresan o generan la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local , garantizando su distribución interna y externa para garantizar su atención y distribución.
- 2 Apoyar en la elaboración de memorándums, cartas, oficios, informes y otros documentos que le sean encargado por la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local, para requerir, continuar o finalizar expedientes o solicitudes
- 3 Realizar el seguimiento a los documentos administrativos de la sub gerencia
- 4 Llevar, actualizar y coordinar la agenda de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local, para el correcto cumplimiento de las funciones
- 5 Responsable del archivo de documentos de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local
- 6 Formular los requerimientos de útiles necesarios coordinando su distribución y control respectivo de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local
- 7 Registrar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local, en el Sistema de Gestión Administrativa – SIGA, para iniciar el procedimiento de adquisición de los mismos
- 8 Responsable del archivo de documentos de la Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local
- 9 Brindar orientación al publico usuario
- 10 Las demas funciones que esten establecidas en el ROF y MOF institucional.
- 11 Las demas funciones que designe el Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerente Municipal, Sub Gerencia de Desarrollo Economico Local, Jefes de las Oficinas y/o Areas de la Municipalidad

Coordinaciones Externas:
No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero Agroindustrial Administración, Contabilidad y/o afines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura			<input type="checkbox"/>
<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 (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			
<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"/> Titulo			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos prindpales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Organización de acervo Documentario, redacción y ortografía

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Excel, Word, Power Point, SIAF, SIGA, Correo Electrónico).

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

OFIMATICA	Nivel de Dominio	IDIOMAS	Nivel de Dominio
-----------	------------------	---------	------------------

	No Aplica	Basico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros (especificar)	X			

	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

03 AÑOS

Experiencia Especifica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

Participle Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa, Trabajo en Equipo y Bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 31

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Puesto Estructural:	SUB GERENTE
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	Gerencia Municipal
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y distribuir las raciones de alimentos de programa de vaso de leche que el Estado entrega a los niños y ciudadanos menos favorecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, supervisar y evaluar las acciones de los programas de vaso de leche, comedores populares y autogestionarios
2	Proponer y participar en la determinación de políticas, planes y programas para el desarrollo del programa vaso de leche.
3	Actualizar el registro único de beneficiarios de los programas sociales, de preferencia los relacionados con el programa vaso de leche, personas con discapacidad y unidad local de empadronamiento
4	Evaluar la elegibilidad de los beneficiarios de los programas sociales según el padrón general de hogares
5	Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales
6	Elaborar diagnósticos situacionales que permitan asignar eficientemente los recursos relacionados a la atención alimentaria
7	Dirigir, promover, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a la protección y defensoría de los derechos del niño y adolescente, a través de la defensoría municipal del niño y el adolescente - DEMUNA, e intervenir cuando se encuentra amenazados o vulnerado sus derechos, de acuerdo a lo establecido en la normativa de la materia
8	Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			Si	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION Y MARKETING, SOCIOLOGIA Y/O CARRERAS A FINES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> maestría			

AÑOS)						no aplica	
<input type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<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"/>	Título
						no aplica	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

CURSOS EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

CURSOS EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SJAF

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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

04 años

Experiencia Especifica

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

4

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

03 MESES

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO		CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
		PERFIL DE PUESTO		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 32

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA
Puesto Estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar labores de índole administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura
- redaccion de documentos administrativos, acorde a las indicaciones del jefe de oficina
- coordinar reuniones y programar citas, así como llevar la agenda respectiva.
- realizar el seguimiento y control de los expdientes
- otras funciones que se asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

con todos los organos de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA	INCOMPLETA	COMPLETA	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C. ¿Se requiere colegiatura?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestria	
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	
			Doctorado	
			Egresado <input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestión pública.
Conocimientos en tramite documentario.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:
Cursos en gestión pública.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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 años

Experiencia Especifica

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

01 años

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

06 MESES

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

Particante ASISTENTE Analista Especialista Supervisor / Jefe de Area o Sub Gerente Gerente o Director
Profesional Coordinador Departamento

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025
			PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 33

Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRES (DEFENSA CIVIL)
Puesto Estructural:	JEFE DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Sociedad Segura Y Resiliente ante el Riesgo De Desastres Del Distrito De Samán.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocimiento en el SINPAD, para el registro de emergencias.
- 2 Ejecutar acciones de prevención y atención de desastres, emergencia y rehabilitación en materia de defensa civil.
- 3 Inventariar los recursos de la Municipalidad aplicables a la defensa civil.
- 4 Promover y/o ejecutar acciones de capacitación en defensa civil
- 5 Prestar servicios técnicos de inspección y otros de seguridad en defensa civil, que estén dentro de su capacidad.
- 6 Aplicar en el área de su competencia, las normas técnicas emitidas por el INDECI.
- 7 Proponer convenios en materia de defensa civil, con organismos de la Municipalidad Provincial de Azángaro y el Gobierno Regional de Puno, nacional o extranjeros.
- 8 Identificar peligros, analizar las vulnerabilidades y estimar riesgos o reducir riesgos adoptando medidas de prevención efectivas
- 9 Apoyar y coordinar las obras de rehabilitación y reconstrucción, involucrando a todas las entidades públicas y privadas, fomentando la incorporación del concepto de prevención en la planificación del desarrollo local.
- 10 Otras que se le asigne de acuerdo a su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES**Coordinaciones Internas:**

Gerencia municipal, Y demas dependencias de la entidad

Coordinaciones Externas:

municipalidad provincial de azangaro, INDECI y otros.

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 (1 O 2 AÑOS)	<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)	ABOGADO, ADMINISTRACION Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> maestría	no aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	no aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C. ¿ Se requiere colegiatura? SI No**D. ¿Requiere habilitación?** SI No**CONOCIMIENTOS**

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTOS EN GESTION DEL RIESGOS DE DESASTRES

B- Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Conocimientos en Ofimática Básico

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

01 AÑOS

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

01 AÑOS

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

 Participante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

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

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, INICIATIVA, VOCACION DE SERVICIO, HONESTIDAD, PROACTIVIDAD Y TRABAJO BAJO PRESION

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 35

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
Puesto Estructural:	JEFE DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE UNIDAD DE DEMUNA Y OMAPED
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Para el 2024, debera de haber desarrollo una cultura de vigilancia, defensa y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conocer la situación de los niños y adolescentes en instituciones públicas y privadas.
- 2 Promover el fortalecimiento de lazos familiares por intermedio de conciliaciones extrajudiciales en dichas materias.
- 3 En materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas. Siempre que no exista procesos judiciales en dichas materias.
- 4 Fomentar el reconocimiento voluntario (filiación).
- 5 Inscribir ante el MINDES a los defensores y promotores comunales.
- 6 Elaborar, dirigir y supervisar el desarrollo del plan de trabajo y el funcionamiento general de la DEMUNA.
- 7 Representar a la DEMUNA ante las instituciones públicas y privadas.
- 8 Firmar convenios de cooperación interinstitucional y de cooperación, así como los documentos convenios cooperación, así como los documentos de representación.
- 9 Gestionar los recursos que requiere el servicio para su buen funcionamiento.
- 10 Elaborar una base de datos para el registro de casos de violencia familiar.
- 11 Realizar el seguimiento y control de los expedientes que ingresan
- 12 Recepción, clasificar, registrar y archivar la documentación administrativa
- 13 Preparar la documentación para la firma respectiva de la jefatura
- 14 Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.
- 15

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Gerencia municipal, Gerencia de Servicios Públicos y Sociales

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ABOGADO, SOCIOLOGO Y/O AFINES		
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

No aplica.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

01 año

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

01 años

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses

	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 36

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Puesto Estructural:	ASISTENTE
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE LA UNIDAD DE REGISTRO CIVIL
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Para el 2024, deberá de haber desarrollo una cultura de vigilancia, defensa y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las acciones de registro de nacimientos ,matrimonios y defunciones de responsabilidad de la municipalidad y entregar los certificados solicitados por la
- 2 Apoyar en realizar matrimonios con arreglo a ley.
- 3 Atender las solicitudes de expedición de copias autenticadas y/o certificadas en concordancia a la Ley N° 26497,su reglamento y otros fines
- 4 Realizar las inscripciones y/o modificar los registros, por mandato judicial, y ejecutar otras acciones en los registros de estado civil.
- 5 Mantener en custodia y al día los libros de registros civiles,cumpliendo con la Ley que establece los procedimientos de inscripción
- 6 Remitir e informar oportuna y periódicamente los libros secundarios de los registros civiles ,de acuerdo a Ley.
- 7 Cumplir con los objetivos y metas establecidas en el ambito de su competencia ,contenidas en los planes y proyectos aprobados por la Municipalidad.
- 8 Disponer en forma austera,eficiente y eficaz los recursos presupuestales, financieros y materiales asignados para utilización.
- 9 Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato
- 10 Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Gerencia de Servicios Públicos y Sociales

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"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/Licenciatura

no aplica

C. ¿ Se requiere colegiatura?

Si No

D. ¿Requiere habilitación?

Si No

<input type="checkbox"/>	TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	maestria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no aplica
<input checked="" type="checkbox"/>	TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	
<input type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Título	no aplica
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en gestion Publica.
Conocimientos en tramite documentario.

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:
No aplica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

03 meses

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

03 meses

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

Particente Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS Nº 001-2025
			PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 37

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto Estructural:	JEFE DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Para el 2024, debiera ser un distrito seguro.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cumplir y hacer cumplir Plan de Acción Distrital de Seguridad Ciudadana
2	Cumplir el orden de seguridad ciudadana en paz, tranquilidad en la población
3	Coordinación con las autoridades del ambito de la jurisdicción del distrito de samán
4	Coordinar con la policia PAR PNP, para realizar patrullaje integrado del ambito distrital
5	Cumplir las metas programadas
6	Realizar informes a los jefes inmediatos y a quien corresponda
7	Estar preparado y previsto cualquier acción que pueda sufrir la población robos, asaltos, secuestros y por fenomenos de la naturaleza.

8	Supervisar controlar y coordinar el programa alimentario de los comedores populares
9	Reportar la información de los organos de control y demás dependencias que correspondan en el plazo y/o con la periodicidad que las normas establecen
10	Ofreser una ración diaria de alimentos a una población considerada vulnerable, con el proposito de ayudarla a superar la inseguridad alimentaria en la que se encuentre
11	Elaborar y ejecutar el plan de monitoreo y evaluación de las actividades orientadas a la protección social de la ppblación en la situación de riesgo y vulnerabilidad
12	Proponer, impulsar e implementar mejores e invocaciones en los diversos procesos y procedimientos de los programas de asistencia social y alimentaria en coordinación
13	Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar las bases de los distintos programas alimentarios y de desnutrición infantil, empadronamiento y selección de beneficios
14	Otras funciones de su competencia que se le encargen

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Gerencia de Servicios Públicos y Sociales

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	no aplica	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

conocimientos en seguridad ciudadana

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

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

No aplica

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

01 año

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

06 meses

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

Particante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

S/. 2,800.00

Duracion de Contrato

03 Meses

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 38

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Puesto Estructural:	SERENAZGO
Nombre del puesto:	SERENAZGO
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	2

MISIÓN DEL PUESTO

Para el 2024, deberá haber desarrollado una cultura de vigilancia, defensa y promoción de los derechos fundamentales de los niños, niñas y adolescentes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Prestar seguridad y resguardo en la ciudad mediante patrullaje motorizado y apie constantemente
- 2 Mantener enlace telefónico las 24 horas con la población para acudir y prestar apoyo sobre hechos y conocimientos sospechosos por parte de delincuentes
- 3 Trabajo para la tranquilidad pública
- 4 Prestar seguridad y protección a la ciudadanía en cuanto a su integridad física, moral y salud
- 5 Brindar asistencia a niños y adolescentes, ancianos y adolescentes varones y mujeres en peligro y abandono moral, material en caso sea necesario
- 6 Puestos a disposición de la policía nacional de samán para su investigación correspondiente
- 7 Intervenir a personas y/o menores de edad en casos de la comisión de delitos en flagrancia para ponerse a disposición de la policía
- 8 Contrarrestar la venta y consumo de licores y cualquier tipo de bebidas alcohólicas en las vías públicas de la ciudad y así como interiores y exteriores
- 9 Patrullaje continuo en toda la población y vías públicas
- 10 Contrarrestar el comercio ambulatorio en la vía pública sin autorización municipal
- 11 Prestar seguridad a funcionarios y servidores públicos de la municipalidad que por razones de sus funciones intervienen hoteles, camales y decomisos
- 12 Embargos, demoliciones, construcciones, apertura y cierre de calles, locales nocturnos sin licencia entre otros
- 13 Realizar el reconocimiento de su área de trabajo asignada en forma minuciosa y completa
- 14 Actuar en casos de detectar algún hecho delictivo o cuando se entreviste con el agraviado, continuo y reportara a la patrulla por el medio más rápido a efectos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Gerencia de Servicios Públicos y Sociales

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA			SI	No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		no aplica	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/licenciatura	no aplica		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		no aplica	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	no aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		no aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	no aplica		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en patrullaje, seguridad ciudadana

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

No aplica

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

06 meses

Experiencia Especifica

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

06 meses

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

06 meses

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

Participante Profesional seguridad Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

  MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025 RECURSOS HUMANOS
	PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 39

Unidad Orgánica:	Unidad de Imagen Institucional e informática
Puesto Estructural:	jefe de Unidad
Nombre del puesto:	Jefe de la Unidad de la Unidad de Imagen Institucional y Protocolo
Dependencia jerárquica lineal:	Gerencia Municipal
Dependencia funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

diseña, propone y ejecuta el plan de comunicaciones, elabora notas de prensa y difunde las actividades de la institución en los medios de comunicación de la región.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de relaciones públicas
- 2 Coordinar y difundir permanentemente los resultados de la Gestión Municipal, a través de
- 3 Redactar y digitar documentos de comunicación interna y externa en materia de su competencia.
- 4 Convoca a los periodistas para la cobertura de los eventos organizados por la Municipalidad
- 5 Coordina el apoyo requerido por las unidades orgánicas en el desarrollo de eventos oficiales
- 6 Coordinar las actividades protocolares de la entidad a nivel interno y externo.
- 7 Organizar, coordinar y dirigir actividades protocolares y oficiales.
- 8 Desarrollar campañas de publicidad en los diferentes medios de comunicación que permitan difundir los servicios y actividades de la municipalidad.
- 9 Monitorear el alcance de las actividades y campañas institucionales.
- 10 Otras funciones inherentes a la materia que disponga su Jefe Inmediato.
- 11 Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal.

Coordinaciones Externas:

No aplica

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)	CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/> SI <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"/> maestría		
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
<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 sustentar con documentos):

CURSO DE OFIMÁTICA -NIVEL INTERMEDIO,CURSO DE DISEÑO GRÁFICO O PRODUCCION AUDIOVISUAL

No aplica.

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

DIPLOMADO EN RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR

DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA

Indique los cursos y/o especialización requeridos: Maestría en Gestión Pública (concluido)

No aplica.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

03 años

Experiencia Especifica

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

02 años

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

01 años

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

Participante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 40

Unidad Orgánica:	UNIDAD D TECNOLOGIA E INFORMATICA
Puesto Estructural:	JEFE DE UNIDAD
Nombre del puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
Dependencia jerárquica lineal:	UNIDAD DE TECNOLOGIA E INFORMATICA
Dependencia funcional:	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y Mantener operativo los recursos del parque informatico en la Municipalidad Distrital de Saman

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener operativo los recursos de parque informático de cada área y/o unidad de la institución.
2	Administrar y/o operar data del servidor de la institución con la que cuenta.
3	Actualizar página web, manejo de correo corporativos, mantenimiento de mesa de partes virtual
4	Mantenimiento de parque informático de la municipalidad distrital de samán.
5	Soporte técnico en hardware y software y/o ensamblaje de computadora y mantenimiento
6	Administrar las redes de la institución y fuera de la institución.
7	Instalar de cableado estructura basado en normativa ANSI/TIA
8	Mantenimiento de computadoras, impresoras multifuncionales, plotter.
9	Proponer mejoras para la implementación de sistemas, con el fin de reducir los costos y optimizar los recursos.
10	Colaborar de corresponder, en las actividades de la entidad en el ámbito de su competencia.
11	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
12	Otras funciones que le asigne el jefe inmediato dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa
13	Otras funciones que esten establecidas en el ROF y MOF.
14	Otras funciones que le asigne el Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA			<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS EN DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION, COMPUTACION E INFORMATICA.	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	no aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No
			Doctorado		
			Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

• Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Gestión pública.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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

04 AÑOS

Experiencia Especifica

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

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:

Particante Profesional Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN

**FORMATO
PERFIL DE PUESTO**

CAS N° 001-2025
RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CÓDIGO DE PUESTO 41

Unidad Orgánica:	NO APLICA
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	GUARDIAN Y CONDUCTOR DE VEHICULO DE PUESTO DE SALUD
Dependencia jerárquica lineal:	no aplica
Dependencia funcional:	no aplica
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la unidad de transporte, en función al servicio asignado y respetar las normas de tránsito y someterse a las regulaciones respecto a la conducción de la unidad vehicular asignada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir el vehículo oficial asignado para el transporte urbano dentro de su jurisdicción.
- 2 efectuar mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo con el área correspondiente.
- 3 realizar viajes interprovinciales.
- 4 portar las documentaciones vigentes de propiedad del vehículo asignado.
- 5 otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
Con alcaldía, secretaria general y demás unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACION ACADÉMICA				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA				<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	LICENCIA DE CONDUCIR AII-B		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura	NO APLICA		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	NO APLICA		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

Conocimientos en mecanica automotriz,

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

Actualizaciones en cursos de manejo
Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Licencia de conducir vigente Clase AII-B

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

01 años

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

01 año

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

Particante conductor Analista Especialista Supervisor / Jefe de Area o Coordinador 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial 2.000.00 Duracion de Contrato 03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 001-2025
		PERFIL DE PUESTO	RECURSOS HUMANOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 42

Unidad Orgánica:	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Dependencia funcional:	SUB GERENTE DE SERVICIOS PUBLICOS Y SOCIALES
Puestos a su cargo:	1

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar y Mantener operativo los recursos del parque informatico en la Municipalidad Distrital de Saman

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 brindar atención básica y directa a los pacientes
- 2 registrar información médica y administrar medicamentos

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

GERENCIA MUNICIPAL

Coordinaciones Externas:

No aplica

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)	TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> SI <input checked="" 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"/> maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 3 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	no aplica	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.

B/ Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Gestion publica.

C. Conocimientos de Ofimatica e Idiomas /Dialectos:

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, materia o similar al cargo:

01 AÑOS

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

01 AÑO

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

Particante Auxiliar o Asistente Analista 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

Proactivo, Puntualidad, Responsabilidad, Honestidad, Iniciativa y Trabajo en Equipo.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato