

**FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO**

PLAZA N° P1

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: ORGANO DE APOYO
Denominación: _____
Nombre del puesto: SECRETARIA GENERAL
Dependencia Jerarquía Lineal: ALCALDIA
Dependencia Jerarquía funcional: ALCALDIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) La Secretaria General, Archivo y Comunicaciones, es un órgano de apoyo del Gobierno Local, tiene como objetivo planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y realizar actividades de apoyo técnico y administrativo necesarias para el funcionamiento del Concejo Municipal, Alcaldía, así como lo relacionado a la administración documentaria, archivo de la institución, velar por la buena imagen institucional, el protocolo, las comunicaciones de la municipalidad y las actividades de los registros civiles. Está a cargo de un servidor público denominado Secretario General, que depende de la Alcaldía.
- b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado.
- c) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar las actividades correspondientes al sistema administrativo y documentario de la Municipalidad y del Concejo Municipal.
- d) Apoyar al Concejo Municipal, Alcalde, Comisiones de regidores y servidores de la entidad, brindándoles el soporte administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- e) Canalizar las propuestas provenientes de los Regidores y la Administración municipal, para su inclusión en la Agenda de las Sesiones del Concejo municipal, así como organizar y participar en las Sesiones de Concejo municipal, redactando y custodiando las actas correspondientes y suscribiéndolas conjuntamente con el Alcalde.
- f) Citar a los regidores y funcionarios a las sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes conforme a su reglamento interno.
- g) Asistir y registrar el acta del desarrollo de las sesiones de Concejo ordinarias, extraordinarias y solemnes.
- h) Numerar, distribuir y custodiar las disposiciones y convenios aprobados por el Concejo y la Alcaldía, velando el cumplimiento de las formalidades relativas a la expedición de las resoluciones de alcaldía.
- i) Dar fe de las Actas de Concejo Municipal y de las normas emitidas por la Alcaldía; así como suscribir las Ordenanzas, Acuerdos, Resoluciones de Alcaldía y las Actas de Sesiones del Concejo Municipal.
- j) Certificar y/o fedatar los diversos tipos de documentos que obran en el archivo central de la municipalidad y aquellas otras para el desarrollo de diversos trámites administrativos que son de su competencia,
- k) En coordinación con la oficina de asesoría jurídica, Proyectar Resoluciones de Alcaldía y Acuerdos de Consejo, bajo responsabilidad.
- l) Organizar, ejecutar y controlar los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, control e información de la documentación.
- m) Llevar los correspondientes libros de registros debidamente legalizadas por Notario Público de Sesiones de Concejo y otros según normas internas.
- n) Programar, coordinar, evaluar y supervisar las acciones de difusión del área de Imagen institucional.
- o) Programar coordinar y controlar los procesos de trámite documentario y el Archivo Central de la Municipalidad.
- p) Formular el Plan Operativo Anual de su área y realizar la evaluación del mismo de forma trimestral semestral y anual.

- q) Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
- r) Proporcionar información competente de su área para su publicación en el portal web de la Municipalidad.
- s) Cumplir con el reglamento interno de trabajo el código de ética de la función pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS

CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS

CON LAS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica	B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Se requiere Colegiatura
	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
		<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Quiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		Título profesional universitario en Derecho y/o carreras afines.	

CONOCIMIENTOS

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

Tener amplia experiencia en el puesto.

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

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

Indique los cursos requeridos:

- a) Capacitación en gestión pública
- b) Conocimiento e herramientas de ofimática

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

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

DOS (02) AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DE LOS CUALES UN (01) AÑO DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 2,300.00 (dos mil trescientos 00/100 soles) mensual



FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° P2

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ORGANOS DE LINEA**
Denominación: _____
Nombre del puesto: **DIVISION DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO URBANO Y RURAL**
Dependencia Jerarquía Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia Jerarquía funcional: **GERENCIA MUNICIPAL**
Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) La División de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural, es el órgano de línea encargada de la ejecución de las funciones y competencias municipales en materia de gestión de territorio, y tiene como objetivo proponer, conducir, supervisar, monitorear y controlar los proyectos de inversión a nivel de estudio definitivo, ejecución y cierre de inversiones. Depende de la Gerencia Municipal y está a cargo de la División de Infraestructura de Desarrollo Urbano y Rural.
- b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado,
- c) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de los estudios y diseños de proyectos de obras públicas de infraestructura urbana
- d) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar el proceso de la formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y supervisiones de estudios a través de procesos de selección.
- e) Organizar, dirigir, coordinar y evaluar los procesos de ejecución, inspección, supervisión, recepción y liquidación de obras.
- f) Velar por el cumplimiento del plan de inversiones de Obras Públicas y su respectiva asignación de los recursos económicos y financieros en coordinación con los órganos de unidades orgánicas correspondientes.
- g) Mantener actualizada la normatividad específica para proyectos y obras públicas,
- h) Coordinar con entidades públicas y privadas que tengan relación con los estudios de los proyectos y ejecución de obras.
- i) Aplicar la normatividad que regula las autorizaciones de ejecución de obras en vía pública.
- j) Alcanzar propuesta de Plan de Trabajo para la Elaboración de Estudios Definitivos, previo sustento,
- k) Revisar, aprobar y visar los expedientes técnicos en las modalidades de Administración Directa e Indirecta.
- l) Proponer y supervisar estudios y/o diseños de proyectos de obras públicas y proyectos tendientes a mejorar la infraestructura del distrito capital.
- m) Designar al Residente de obra el mismo será responsable de la ejecución física y financiera del proyecto; asimismo deberá realizar el monitoreo, seguimiento y la evaluación ex post del proyecto de inversión pública.
- n) Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes, así como en la ejecución del PIP, bajo responsabilidad de la autoridad que apruebe dichos estudios.
- o) Elaborar el Informe de Consistencia del Estudio Definitivo o Expediente Técnico detallado en la Directiva de Invierte.Pe., en sus diferentes fases.

- p) Informar oportunamente al órgano que declaró la viabilidad del PIP toda modificación que ocurra durante la fase de inversión.
- q) Programar, administrar, dirigir ejecutar, coordinar y controlar el planeamiento de la Infraestructura Urbana y Rural en concordancia con la política establecida en materia de obras públicas, obras privadas, ornato y catastro,
- r) Emitir opinión técnica respecto de acciones de demarcación territorial en el distrito.
- s) Proponer directivas internas de ejecución de obras por administración directa e indirecta,
- t) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos que establezca sobre el ornato.
- u) Autorizar la nomenclatura de avenidas, calles, plazas, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la legislación vigente.
- v) Tener actualizadas las estadísticas del desarrollo de sus funciones, así como de variables o indicadores que competen a su área.
- w) Planear, dirigir y conducir las actividades de la Plataforma de Defensa Civil y Gestión de Riesgos, en el marco del Programa presupuestal reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias del distrito de Amantani.
- x) Brindar servicios técnicos de inspección y de seguridad en Defensa Civil a la comunidad como Secretario técnico, así como en la formulación del Plan de contingencias para la reducción de vulnerabilidad y atención de emergencias,
- y) Formular y ejecutar los planes de prevención, emergencias y rehabilitación en el distrito.
- z) Supervisar el estricto cumplimiento del registro de INFOBRAS en la plataforma de la Contraloría General de la Republica, y mantener actualizada la información de las Obras Públicas.
- aa) Emitir informes de conformidad de los pagos de las valorizaciones, aprobado por la Supervisión de Obra, derivadas de los procesos de Contrataciones con el estado.
- bb) Emitir informes de técnicos y recomendaciones, sobre requerimientos de ampliaciones de plazo, pagos adicionales y otros, derivados de las obras por administración directa y por procesos de contrataciones con el estado.
- cc) Emitir informes de conformidad de los pagos al Residente, Supervisor, mano de obra, adquisición de materiales, servicios diversos y otros de las obras por administración directa.
- dd) Emitir informes de conformidad de los trabajos realizados del personal de la Unidad a su cargo y de los requerimientos de bienes y servicios como área usuaria.
- ee) Registro de cierre de inversiones (Formato N° 09).
- ff) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo el Código de Ética de la Función Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

COORDINACIONES INTERNAS CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD

COORDINACIONES EXTERNAS CON LAS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica **B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C.) Se requiere Colegiatura**

	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional en Ingeniería, arquitectura con colegiatura y habilitado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Quiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

D.) Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorio):

Tener amplia experiencia en Conocimientos técnicos principales requeridos: en sistema de inversión pública

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Capacitación en gestión pública.
- Capacitación en obras públicas.

F.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua				
Excel		X						
Powerpoint		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o director
--	---	--	---	---	---

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

DOS (02) AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL Y DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO

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

<input checked="" type="checkbox"/> sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 3,500.00 (tres mil quinientos 00/100 soles) mensual

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° P3

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ÓRGANOS DE LINEA**
Denominación: _____
Nombre del puesto: **DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**
Dependencia Jerarquía Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia Jerarquía funcional: **GERENCIA MUNICIPAL**
Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) La División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo, es el órgano de línea responsable de la promoción y promover el desarrollo económico en el distrito, a través de las MIPYMES, el Turismo Comunitario Rural, Vivencial y Artesanía; además tiene a cargo el mejoramiento de las condiciones de vida de la población más vulnerable y/o en riesgo social en el ámbito de su competencia, acciones e intervenciones en materia de sanidad y promoción de la Salud y, conducir, supervisar la ejecución de las funciones ambientales, de los residuos sólidos, del cuidado y mantenimiento de las áreas verdes, del ornato del mantenimiento preventivo.
- b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado.
- c) Dirigir la planificación, ejecución y evaluación de los planes y políticas en materia económica, ambiental y turismo en concordancia con los planes del nivel de Gobierno.
- d) Diseñar el Plan Estratégico de Desarrollo Económico Local Sostenible.
- e) Concertar con el sector público y el privado la elaboración y ejecución de programas de apoyo al desarrollo económico local sostenible en el ámbito del Distrito,
- f) Elaborar Plan de Trabajo para actividades de Desarrollo Económico, para dinamizar la economía Local.
- g) Elaborar Plan de Trabajo para actividades de Medio Ambiente, Limpieza Pública, en coordinación con los actores principales.
- h) Desarrollar los instrumentos del sistema de gestión ambiental local en concordancia con el sistema de gestión ambiental nacional y regional.
- i) Proponer y elaborar planes, programas y proyectos para resolver problemas críticos del medio ambiente derivados de la contaminación de la flora, fauna, agua, suelo y/o aire del distrito.
- j) Diseñar planes en materia de turismo, con los emprendedores de Turismo Comunitario Rural y Vivencial.
- k) Emitir requerimiento de Bienes y Servicio.
- l) Emitir informe de conformidad de prestación de servicios y, contratación de bienes.
- m) Aprobar requerimiento de bienes y servicios de las unidades a su cargo
- n) Remitir información al Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental - OEFA
- o) Registro de información en el Aplicativo del OEFA.
- p) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo el Código de Ética de la Función Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**COORDINACIONES INTERNAS
CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

COORDINACIONES EXTERNAS

CON LAS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica			B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) Se requiere Colegiatura		
	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)		Título profesional en Ciencias Administrativas, Ingeniería Ambiental y/o carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			¿ Quiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				
			<input type="checkbox"/> Doctorado					
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

G.) **Técnicos principales requeridos para el puesto** (No requieren documentación sustentatorio):

Tener amplia experiencia en Conocimientos técnicos principales requeridos: en gestión de desarrollo económico y ambiental.

H.) **Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Conocimiento de herramientas de ofimática.
- Capacitación en gestión municipales

I.) **Conocimiento de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o director

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

DOS (02) AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(02) AÑO DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos 00/100 soles) mensual

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° P4

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ORGANOS DE LINEA**
Denominación: _____
Nombre del puesto: **DIVISION DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS**
Dependencia Jerarquía Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia Jerarquía funcional: **GERENCIA MUNICIPAL**
Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) La División de Desarrollo Social y Servicios Públicos es el órgano de línea encargado de conducir las políticas, estrategias y proyectos relacionados al bienestar social, la participación ciudadana, la gestión y promoción de la generación de empleo en la lucha contra la pobreza y el desarrollo social, los programas sociales de complementación alimentaria; así como, el apoyo y difusión de los derechos del niño, del adolescente, de la mujer y adulto mayor y la seguridad ciudadana del distrito, en concordancia con las competencias establecidas en la Elaboración de informes sobre asuntos correspondientes a la Gerencia.
- b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutado, una vez aprobado.
- c) Planificar coordinadamente, supervisar, evaluar y dirigir las funciones y actividades de las unidades orgánicas a su cargo.
- d) Planificar, Organizar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones de los programas sociales, Vaso de leche, Comedores Populares y Autogestionarios, Adulto Mayor, Personas con Discapacidad, Defensoría del Niño, Adolescente y la Mujer.
- e) Generar y/o propiciar iniciativas de propuestas de políticas públicas y normas de carácter local de protección de los sectores vulnerables, principalmente aquellos en riesgo niños, adolescentes, mujeres, adultos mayores y personas con discapacidad y prevención de la violencia familiar, maltrato infantil, trata de personas, trabajo infantil y explotación laboral de adolescentes y consumo del alcohol y otras drogas.
- f) Planificar y supervisar la ejecución del programa del vaso de leche y programas sociales.
- g) Coordinar las actividades de otros programas sociales transferidos.
- h) Planificar, dirigir y evaluar la promoción del desarrollo integral y armónico de la persona en todas las dimensiones de la vida humana, rescatando e integrando sus valores, cultura e identidad social.
- i) Planificar, dirigir y evaluar la promoción del respeto y defensa de los derechos humanos, la equidad, no violencia contra la mujer, los niños y adolescentes, el fortalecimiento de la familia y su bienestar integral.
- j) Proponer proyectos de ordenanza y las normas municipales relacionadas con la prestación de los servicios públicos que se brinda
- k) Supervisar y evaluar el servicio de limpieza pública, los rellenos sanitarios, el aprovechamiento industrial y desperdicios.
- l) Supervisar y evaluar el control que realizan las unidades orgánicas a cargo, referente al control del aseo, higiene y salubridades los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas otros lugares públicos locales.
- m) Emitir requerimiento de Bienes y Servicio.
- n) Emitir informe de conformidad de prestación de servicios y, contratación de bienes.
- o) Proponer la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes,

- p) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción,
- q) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo el Código de Ética de la Función Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**COORDINACIONES INTERNAS
CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

**COORDINACIONES EXTERNAS
NO APLICA**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica		B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) Se requiere Colegiatura	
	Incompleto	Completo	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No Título profesional otorgado por universidad en las carreras de ciencias sociales, o aquellas afines por la formación.	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No ¿Quiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario	<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	<input type="checkbox"/> Titulado	<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Tener amplia experiencia en Conocimientos técnicos principales requeridos: gestión y manejo en el tema social.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso de capacitación en gestión pública.

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua		X		
Excel		X						
Powerpoint		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

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

02 AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTION MUNICIPAL, GESTION PUBLICA Y DE LOS CUALES UN 01 AÑO DEBE SER EN EL SECTOR PUBLICO.

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

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

• En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025.

VALOR DE PUESTO

S/ 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 soles) mensual

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO
PLAZA N° P5

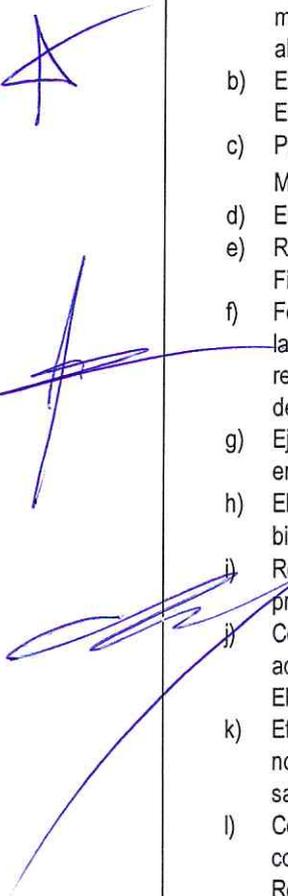
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ORGANOS DE APOYO**
Denominación: _____
Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES**
Dependencia Jerarquía Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**
Dependencia Jerarquía funcional: **GERENCIA MUNICIPAL**
Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- a) Es una unidad orgánica que se encarga de la provisión oportuna de bienes y servicios; así como velar por la conservación, seguridad y mantenimiento de los locales, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad de la municipalidad, y de la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos de contratación y almacén, Depende de la Administración y está a cargo de la Unidad de Logística y Servicios Generales
 - b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado.
 - c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento, conforme a los lineamientos y políticas de la Municipalidad, normas presupuestales, técnicas de control sobre adquisiciones y otras normas pertinentes.
 - d) Emitir Orden de Compra, Orden de Servicio, según los documentos administrativos.
 - e) Realizar el compromiso de las Órdenes de Servicio y Compra a través del Sistema Integrado de Administración Financiera —SIAF-GL.
 - f) Formular, ejecutar y controlar el Plan Anual de Contrataciones, conforme a Ley; una vez aprobado por el titular de la Entidad, deberá ser publicado en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE). Debiendo realizar el uso adecuado del Catálogo Único de Bienes, servicios y obras que administra el Organismo Supervisor de la Contrataciones del Estado- OSCE.
 - g) Ejecutar Estudios de Mercado, para obtener el valor referencial con la finalidad que las contrataciones se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad.
 - h) Elaborar, formular y elevar el Expediente de Contratación de los procesos de selección para la adquisición de bienes y servicios, para su aprobación.
 - i) Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), todos los actos realizados en cada proceso de selección que convoque la Institución conforme a su competencia.
 - j) Coordinar con la Oficina de Asesoría Jurídica, la elaboración de los contratos de bienes, servicios y obras de acuerdo a los Proyectos de las bases de los procesos de selección, una vez suscritos registrarlos en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE.
 - k) Efectuar el saneamiento físico legal de los inmuebles y terrenos de propiedad de la Municipalidad, conforme a la normatividad vigente, debiendo publicar en la página web institucional la relación de bienes y actos de materia de saneamiento. Asimismo, actualizar los registros en el Margesí de Bienes,
 - l) Coordinar los procedimientos para las contrataciones derivadas de exoneraciones de procesos de selección conforme a Ley, debiendo remitirse los documentos técnicos que lo sustentan a la Contraloría General de la República y publicarse en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).
 - m) Remitir a la Superintendencia de Bienes Nacionales la documentación respectiva para su anotación en el SINABIP de los bienes incautados y decomisados.

- n) Presidir el Comité Selección de los procedimientos de selección, así como participar y proponer los miembros de los Comités Selección para las Licitaciones Públicas, Concursos Públicos, Adjudicación Simplificada, Selección de consultores Individuales, Contratación Directas y Precios Comparativos.
- o) Programar el almacenamiento y garantizar el abastecimiento racional y oportuno de los bienes, materiales e insumos que requieran los órganos o dependencias de la Municipalidad y despachar los bienes, de acuerdo a los pedidos respectivos y en función al stock de almacén.
- p) Coordinar con las unidades orgánicas el requerimiento de bienes, servicios y obras, con el detalle de sus necesidades y especificaciones técnicas para la consolidación del Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios y la aprobación presupuestaria para la formulación del Plan Anual de Contrataciones,
- q) Tiene a su cargo bajo su custodia el archivo de los Expedientes de Contrataciones de Bienes, Servicios y Obras.
- r) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo el Código de Ética de la Función Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**COORDINACIONES INTERNAS
CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

**COORDINACIONES EXTERNAS
CON LAS INSTITUCIONES DEL AMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica			B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) Se requiere Colegiatura	
	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ciencias Contables o aquellas afines por la formación. </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> ¿Quiere habilitación profesional? </div>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorio):
 Tener amplia experiencia en Conocimientos técnicos principales requeridos: sistema administrativo de abastecimientos en gestión pública.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

a) Conocimiento e herramientas de ofimática
 b) Capacitación en gestión municipal.
 c) certificado por OSCE

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua				
Excel		X						
Powerpoint		X							

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

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

DOS (02) AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PUBLICO.

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

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

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

(02) años desarrollando funciones similares y/o cargos similares

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 2,500.00 (dos mil quinientos 00/100 soles) mensual

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° P6

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ORGANOS DE APOYO**

Denominación: _____

Nombre del puesto: **UNIDAD DE TESORERIA Y RENTAS**

Dependencia Jerarquía Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**

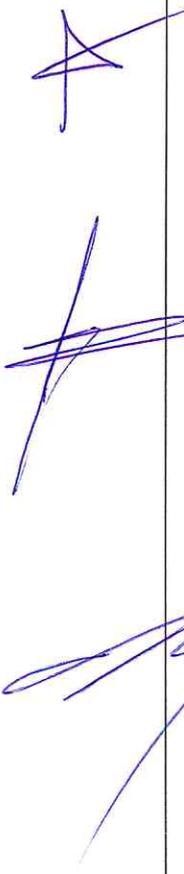
Dependencia Jerarquía funcional: **GERENCIA MUNICIPAL**

Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- a) Es una unidad orgánica que se encarga de administrar y gestionar el Sistema Nacional de Tesorería, y ejecución presupuestal. Depende de la Oficina de Administración y Gerencia Municipal.
 - b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado.
 - c) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la administración de los recursos financieros en el marco del Sistema Nacional de Tesorería, directivas y modificatorias.
 - d) Programar, ejecutar y controlar las acciones de Tesorería, supervisando el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la oficina.
 - e) Recepcionar y registrar los ingresos generados por la recaudación de los tributos municipales y otros conceptos en el SIAF.
 - f) Programar, dirigir, controlar y registrar las actividades de Ingresos y Egresos y formular el parte Diario y el consolidado de fondos mensuales de ingresos y gastos.
 - g) Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, garantías, pólizas de seguro y otros valores.
 - h) Realizar las conciliaciones de las cuentas y sub cuentas bancarias por toda fuente de financiamiento.
 - i) Revisar y fiscalizar la documentación fuente que sustenta las operaciones financieras, en concordancia con las disposiciones contempladas en las normas de Tesorería, Reglamento de comprobantes de pago aprobado por SUNAT y demás normas en materia.
 - j) Girar los pagos programados, manejo de las cuentas corrientes, registro de valores e informar a la Oficina de Administración permanentemente de la situación de caja.
 - k) Realizar el registro de la fase de pago de los compromisos contraídos y devengados, con cargo a la correspondiente específica de gasto y fuente de financiamiento.
 - l) Programar, ampliar y ejecutar el calendario de pagos en atención a la PCA y a las necesidades, requerimientos y prioridades de la gestión municipal dentro del marco presupuestal y financiero.
 - m) Registrar los movimientos de las operaciones financieras en el Libro bancos de la municipalidad.
 - n) Ejecutar las acciones de verificación, seguimiento y control de las operaciones relacionadas con la determinación de ingresos y gastos comprometidos, devengados y pagados.
 - o) Elaborar reportes, cuadros estadísticos de ingresos y gastos, flujos de caja, que la oficina de Administración solicite.
 - p) Administrar y controlar el movimiento de dinero y especies valoradas de la Municipalidad y ejecutar el balance diario de caja, formulando el estado correspondiente, revisar y firmar el parte diario de ingresos.
 - q) Emitir en forma oportuna y confiable reportes financieros que faciliten la toma de decisiones.
 - r) Realizar el pago de las planillas de haberes del personal, así como las liquidaciones de los beneficios sociales.
 - s) Planificar y ejecutar el pago de proveedores de bienes, servicios, remuneraciones del personal y otras cuentas por pagar de acuerdo a condiciones y cronogramas establecidos.
 - t) Proponer los procedimientos y las normas de control de Tesorería que sean necesarias para el cabal cumplimiento de sus funciones.

- u) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas de control y disposiciones legales nacionales y municipales que regulen el sistema de Tesorería,
- v) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades económicas y financieras relacionadas con la captación y administración de rentas municipales.
- w) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y demás disposiciones del Sistema tributario nacional y de Tributación municipal; así como de los sistemas administrativos del estado.
- x) Controlar las transferencias del Tesoro Público de acuerdo a las leyes anuales de presupuesto, por diversos conceptos específicos (FONCOMUN, Vaso de Leche, entre otros) y la correspondiente aplicación, según sus fines.
- y) Verificar la autenticidad y custodiar las cartas fianzas que hayan sido acreditadas ante la Municipalidad.
- z) Cumplir estrictamente con el Reglamento interno de Trabajo el Código de Ética de la función pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**COORDINACIONES INTERNAS
CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

**COORDINACIONES EXTERNAS
CON LAS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL**

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) formación Académica			B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Se requiere Colegiatura
	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Quiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorio):
 Tener amplia experiencia en gestión de tesorería.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Curso en sistema integrado de administración de financiera - siaf
- Curso de capacitación en gestión pública

C.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o director

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

DOS (02) AÑOS EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) mensual

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° P7

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **ORGANOS DE APOYO**

Denominación: _____

Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

Dependencia Jerarquía Lineal: **GERENCIA MUNICIPAL**

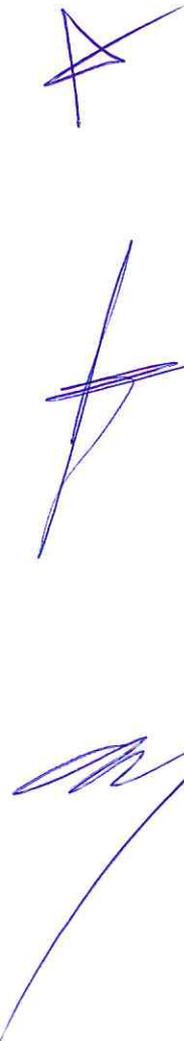
Dependencia Jerarquía funcional: **GERENCIA MUNICIPAL**

Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 
- a) Es un órgano de apoyo encargado del Sistema de Administración de la Gestión de Recursos Humanos, promoviendo un adecuado clima laboral y el fortalecimiento de la cultura organizacional. Es responsable de su correcto funcionamiento en el Marco de la Ley que regula, Leyes especiales y demás normas complementarias. Dependiente de la Oficina de Administración y/o Gerencia Municipal, que tiene objetivo desarrollar las acciones propias del sistema de personal, así como conducir el potencial humano de la Municipalidad.
 - b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado.
 - c) Programar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo del Sistema de Personal de acuerdo a los lineamientos y políticas de personal de la Municipalidad Distrital de Amantani y normas presupuestales, técnicas de control y otras relativas al sistema.
 - d) Proponer a la Administración el Presupuesto Analítico de Personal - PAP.
 - e) Proponer el proyecto de Reglamento Interno de Trabajo y el reglamento de control de asistencia, puntualidad y permanencia.
 - f) Organizar y actualizar la información de legajos del personal y escalafón del personal activo y pasivo de la municipalidad, así como la actualización del módulo control de planillas.
 - g) Emitir la Planilla única de pagos de remuneraciones, pensiones, planilla por otros beneficios y los descuentos o retenciones que correspondan de acuerdo a ley.
 - h) Administrar los programas de capacitación para el personal, con un enfoque de promoción social, educativo y preventivo.
 - i) Organizar y ejecutar periódicamente evaluaciones de desempeño laboral, que permita a la administración, la ejecución de medidas correctivas o de estímulo.
 - j) Atender los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores y pensionistas de la Municipalidad.
 - k) Expedir certificados de trabajo y constancia de haberes.
 - l) Asesorar a las diferentes dependencias en aspectos relacionados con la administración, desarrollo y control de personal.
 - m) Desarrollar programas de capacitación o educación ocupacional del trabajador municipal, buscando elevar su eficiencia y nivel.
 - n) Mantener actualizado el Cuadro Nominativo del Personal Municipal.
 - o) Cumplir con el reglamento interno de trabajo el código de ética de la función pública..

COORDINACIONES PRINCIPALES**COORDINACIONES INTERNAS****CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

COORDINACIONES EXTERNAS

CON LAS INSTITUCIONES DEL ÁMBITO LOCAL, REGIONAL Y NACIONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica				B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) Se requiere Colegiatura	
		Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia en las carreras de Administración, Ciencias Contables, Derecho o aquellas afines por la formación.	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	¿Quiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado						
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado						

CONOCIMIENTOS

D.) Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorio):

Tener amplia experiencia en materia de gestión de recursos humanos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

- Cursos de capacitación en gestión de recursos humanos
- Capacitación en gestión pública

F.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Quechua				
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

Tres (03) años en el sector público y/o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o director

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

UN (01) AÑO EN TEMAS RELACIONADOS A LA GESTIÓN MUNICIPAL, DESARROLLANDO FUNCIONES SIMILARES Y/O CARGOS SIMILARES EN EL SECTOR PÚBLICO Y UN (01) AÑO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO.

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

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

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI.

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles) mensual

FORMATO DEL PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° P8

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: **DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**
Denominación: _____
Nombre del puesto: **RESPONSABLE DE ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL**
Dependencia Jerarquía Lineal: **DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**
Dependencia Jerarquía funcional: **DIVISION DE DESARROLLO ECONOMICO, MEDIO AMBIENTE Y TURISMO**
Puestos que supervisa: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar una gestión eficiente en los documentos Administrativos y así cumpliendo los objetivos de la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecución de actividades de calidad de servicios públicos
- b) Elaborar la propuesta de Plan Operativo Institucional correspondiente a su área, alineada a los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), y el Plan de Desarrollo Concertado (PDC), y ejecutarlo, una vez aprobado, en coordinación con la División de Desarrollo Económico, Medio Ambiente y Turismo.
- c) Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento en el distrito, de conformidad con las leyes y reglamentos sobre la materia.
- d) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones de capacitación a usuarios y operadores del servicio de agua y saneamiento de su distrito, en concordancia con las metodologías y contenidos de capacitación diseñados y/o actualizados por el ente rector.
- e) Velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- f) Administrar los servicios de saneamiento del distrito a través de los operadores especializados, organizaciones comunales o directamente.
- g) Promover la formación de organizaciones comunales (JASS, comités u otras formas de organización) para la administración de los servicios de saneamiento, reconocerlas y registrarlas,
- h) Brindar asistencia técnica y supervisar a las organizaciones comunales administradoras de servicios de saneamiento del distrito.
- i) Resolver en su instancia administrativa los reclamos de los usuarios de los servicios de saneamiento.
- j) Disponer las medidas correctivas que sean necesarias respecto al cumplimiento de las obligaciones de las organizaciones comunales prestadoras del Servicio de Agua y Saneamiento,
- k) Evaluar en coordinación con el Ministerio de Salud la calidad del agua que brindan los servicios de saneamiento existentes en el distrito.
- l) Operar y mantener actualizado el registro de coberturas y estado situacional de servicios de saneamiento.
- m) 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,
- n) Atender, coordinar, supervisar, controlar y evaluar la correcta formulación y aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, en el ámbito de su competencia.
- o) Presenta ante la instancia competente la información que corresponda ser presentada o publicada en cumplimiento de las normas de transparencia.
- p) Elabora con oportunidad la información correspondiente al ámbito de su competencia para la rendición de cuentas del resultado de gestión del Titular del Pliego, para la Contraloría General de la República, procesos de presupuesto participativo, audiencias públicas, entre otros.

- q) Propone la mejora de procesos y de procedimientos en su área, propendiendo a la mejora continua de los mismos, a través de Directivas y Manuales de Procedimientos, elaborados en coordinación con las áreas competentes.
- r) Supervisar el servicio de agua y saneamiento de su jurisdicción,
- s) Registrar el seguimiento y evaluación de la prestación del servicio.
- t) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo el Código de Ética de la Función Pública.

COORDINACIONES PRINCIPALES

**COORDINACIONES INTERNAS
CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD**

**COORDINACIONES EXTERNAS
NO APLICA**

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) formación Académica			B.) Grado(s) /situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) Se requiere Colegiatura
	Incompleto	Completo	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N i o
<input checked="" type="checkbox"/> Secundario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Quiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> S <input type="checkbox"/> N i o
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería ambiental, ciencias biológicas y/o afines.

CONOCIMIENTOS

D.) Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatorio):
 Tener amplia experiencia en Conocimientos técnicos principales requeridos: en gestión de ATM.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 - Curso de capacitación en gestión ambiental.

F.) Conocimiento de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMA	Nivel de dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Quechua				
Excel		X						
Powerpoint		X						

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

DOS (02) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o director

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

Un (01) Desarrollando funciones similares y/o similares y/o en el sector publico

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

sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector publico
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

- En caso que si se requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad de Organización y planificación, habilidades en herramientas Informáticas, Capacidad para la resolución de problemas, Trabajo en equipo y bajo presión, proactivo, liderazgo, Orientación a resultados, comunicación efectiva.

MODALIDAD CONTRATO

D. L. 1057

LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DISTRITO DE AMANTANI – MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMANTANI

PLAZO DE CONTRATACIÓN

A partir de la suscripción del contrato al 31 de julio del 2025

VALOR DE PUESTO

S/ 2,000.00 (Dos mil 00/100 soles) mensual