



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMAN

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 003-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 1

Unidad Orgánica : UNIDAD DE TESORERIA
 Puesto Estructural: : JEFE DE UNIDAD
 Nombre del puesto: : JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA
 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 de control y 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 Coordinar el pago oportuno de los impuestos y obligaciones fiscales de la Municipalidad.
- 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 estén establecidas en el ROF y MOF.
- 9 Realizar Otras funciones que le asigne el 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. FORMACIÓN 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		No aplica	D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/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"/> Titulo	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		No aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica		

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 GESTION PÚBLICA (SISTEMAS ADMINISTRATIVOS)
 DIPLOMADO EN GESTION PUBLICA
 SIAF- RP ,SIGA MEF.

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 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:

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 N° 003-2025
---	---	---	---------------------------------	-----------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 2

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

- Planear, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades propias del sistema administrativo de abastecimientos.
- 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.
- Coordinar, formular, consolidar, ejecutar el Plan Anual de Contrataciones y sus respectivas modificaciones, a fin de realizar el seguimiento y supervisión respectiva.
- Coordinar, formular y consolidar las necesidades de bienes, servicios para la formulación del Cuadro Multianual de Necesidades.
- 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
- Coordinar, formular y consolidar el plan anual de contrataciones de la administración, así como administrar los servicios generales.
- Administrar los contratos y la ejecución de los términos contractuales, coordinando con las áreas usuarias.
- Otras funciones que le asigne la Gerente Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia, Unidades y Oficinas.

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"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<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"/> Título/Licenciatura	
			<input type="checkbox"/> maestría	D. ¿Requiere habilitación?
			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"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		No aplica			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulo				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Tecnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):
 CERTIFICADO DE OFIMATICA, SIGA, SIAF, ETC.

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 Contrataciones del Estado (OSCE). Según (Ley 32069)
 Certificado de Capacitación SIGA
 Certificado de Capacitación SIAF
 Certificado de Capacitación SEACE
 Certificado de Capacitación 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)	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:

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	CAS N° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 3

Unidad Orgánica : UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 Puesto Estructural: : JEFE DE AREA
 Nombre del puesto: : JEFE DE ALMACEN CENTRAL
 Dependencia jerárquica lineal: : UNIDAD DE LOGISTICA Y CONTROL PATRIMONIAL
 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 la 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.
5	Emitir vales de combustible.
6	Custodiar los bienes conjuntamente con el guardián de la Municipalidad Distrital de Saman.
7	Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
8	Otras funciones que le asigne la Unidad de logística y control patrimonial y gerencia municipal.
9	

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 A FINES POR LA FORMACION	<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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Si <input 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):

Certificado de Almacén

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

Certificado de Capacitación SIGA

Certificado de Capacitación SIAF

Certificado de Capacitación en Gestión Pública

Certificado de Capacitación en Control Patrimonial

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

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:

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° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 4

Unidad Orgánica : GERENCIA MUNICIPAL
 Puesto Estructural : JEFE DE UNIDAD
 Nombre del puesto : UNIDAD FORMULADORA
 Dependencia jerárquica lineal : OFICINA DE PLANIFICACION 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

- 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.
- 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.
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 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.
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 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.
- Remitir información sobre las inversiones que solicite la DGPMI y los demás órganos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaboración de informes técnicos en relación a la inversión pública vinculada con la entidad.
- Otras funciones que estén establecidas en el ROF y MOF.
- 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 y Local, Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano y Rural

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"/>	<input type="checkbox"/>
<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	D. ¿ Requiere habilitación?	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título	No aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado			

Egresado Titulo

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en la plataforma de Invierte.pe, SIGA-MEF, Gestion de Proyectos

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

Cursos en Gestion Publica

Cursos en Sistemas Administrativos

Indique los cursos y/o especializacion requeridos: **IMVIERTE.PE, GESTION DE PROYECTOS**

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:

01 año

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

3.000.00

Duracion de Contrato

03 Meses



MUNICIPALIDAD DISTRITAL
DE SAMAN

FORMATO
PERFIL DE PUESTO

CAS N° 003-2025

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 5

Unidad Orgánica : GERENCIA MUNICIPAL
Puesto Estructural : SUB GERENTE
Nombre del puesto : SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO Y RURAL
Dependencia jerárquica lineal : Gerencia Municipal
Dependencia funcional : No Aplica
Puestos a su cargo : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones referidas a la operación y funcionamiento de equipo y maquinaria pesada que posee la Municipalidad, tanto en la ejecución de obras de infraestructura pública orientadas al desarrollo urbano y rural, prestación de maquinaria a terceros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, ejecutar y evaluar proyectos de ingeniería y de infraestructura en general, en el marco del Plan de Desarrollo Concertado y del Presupuesto Participativo
- 2 Conducir la correcta formulación de los expedientes técnicos y la transparente ejecución de las obras públicas municipales.
- 3 Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones municipales vigentes, sobre todo el cumplimiento del Plan de Desarrollo Urbano de Samán.

- 4 Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y proyectos relacionados al desarrollo y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 5 Asesorar a la Alta Dirección, sobre asuntos de ingeniería, estudios y proyectos.
- 6 Proponer y ejecutar la construcción, reconstrucción, ampliación, modificación o reforma de la infraestructura e inmuebles públicos, en estricta sujeción a los requisitos que establezca la Ley, el Reglamento Nacional de Edificaciones y las ordenanzas y/o reglamentos sobre seguridad en Defensa Civil.
- 7 Coordinar la formulación de perfiles de pre inversión y expedientes técnicos conforme al Sistema Invierte.
- 8 Coordinar, ejecutar y controlar las actividades y tareas relacionadas a la ejecución de obras públicas y mantenimiento de la infraestructura urbana y rural, acorde con la política de acondicionamiento territorial y el Plan de Desarrollo Concertado.
- 9 Otras funciones encargadas por el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia Municipal, Sub Gerencias, 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"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO Y/O A FINES POR LA FORMACION	<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"/> Titulo/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 checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
			<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):

Conocimientos en INFOBRAS, INVIERTE.PE, CONSULTA AMIGABLE

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

Certificado de Capacitación SIGA-MEF, SIAF
 Certificado de Capacitación Ley de Contrataciones con el Estado
 Certificado de Capacitación en Gestion Publica

Indique los cursos y/o especializacion 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		

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:

2 Aaños

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

2 años

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

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/. 3,500.00

Duracion de Contrato

03 Meses

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 6

Unidad Orgánica : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
 Puesto Estructural: : Asistente Administrativo
 Nombre del puesto: : **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE INFRAESTRUCTURA**
 Dependencia jerárquica lineal: : Sub Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Urbano - Rural
 Dependencia funcional: : Asistente Administrativo
 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 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
- 8 Coparticipar en la solución de problemas relacionados con la ejecución de obras y proyectos de inversion municipal
- 9 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)
- 10 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

A. FORMACION ACADEMICA			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)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTURA Y/O A FINES POR LA FORMACION	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<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"/> Titulo/Licenciatura	No aplica	D. ¿Requiere habilitación? <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"/> maestría <input type="checkbox"/> Titulo		
<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"/> Titulo		

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

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

No aplica.

Indique los cursos y/o especializacion requeridos:

cursos de SIAF, SIGA, SEACE.

Cursos en Gestion Publica

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
Inglés	X			

Excel		X		
Power Point		X		
AutoCAD		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 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° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO: 7

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:	: 4

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 demduración 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 Rendimiento de 1.5 a 2.5 kilometros lineales/barrendero/dia
- 9 Trabajos a realizar con disponibilidad de lunes a domingo con un acumulado de 48 horas
- 10 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?
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> INCOMPLETA <input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/Licenciatura		No aplica	D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<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		No aplica	
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Titulo			

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:
No aplica.

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
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:

Particante 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

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 8

Unidad Orgánica : UNIDAD DE LIMPIEZA PUBLICA, PARQUES Y JARDINES
 Puesto Estructural: : LIMPIEZA INSTITUCIONAL
 Nombre del puesto: : LIMPIEZA INSTITUCIONAL
 Dependencia jerárquica lineal: : SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
 Dependencia funcional: : GERENCIA MUNICIPAL
 Puestos a su cargo: : 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar permanentemente actividades de limpieza, desinfección y mantenimiento de los ambientes Institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el barrido y recojo de los residuos sólidos en las diversas oficinas de la Entidad y anexo, Velar por la buena presentación e imagen de la Institucion.
- 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 demduración 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 Trabajos a realizar con disponibilidad de lunes a domingo con un acumulado de 48 horas
- 9 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 ACADEMICA

A. FORMACION ACADEMICA			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)	NO APLICA	<input 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 type="checkbox"/> Titulo/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 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):

No aplica.

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

No aplica.

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

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:

Particante 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

Remuneracion Referencial Duracion de Contrato

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SAMAN	FORMATO	CAS N° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 9

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:	:	2

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 Trabajos a realizar con disponibilidad de tiempo las 24h/7d
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 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			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 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"/> Titulo/Licenciatura	No aplica	D. ¿ Requiere habilitacion? <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"/> maestria			
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo	No aplica	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
			<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):

No aplica.

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

No aplica.

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			

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

Otros (especificar)

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:

Particte Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Jefe de Área o Sub Gerente Gerente o
Profesional Asistente Coordinador Departamento 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° 003-2025
---	----------------------------------	---	-----------------

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO: 10

Unidad Orgánica : NO APLICA
Puesto Estructural : GUARDIAN
Nombre del puesto: GUARDIANIA (TALLER)
Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE, SANEAMIENTO Y SERVICIOS
Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: 1

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 Trabajos a realizar con disponibilidad de tiempo las 24h/7d
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 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. 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)	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"/> 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"/>
			<input type="checkbox"/> maestría			

D. ¿Requiere habilitacion?

<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"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulo	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:

No aplica.

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

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:

Particante Auxiliar o Analista Especialista Supervisor / Jefe de Area o Sub Gerente Gerente o Director
 Profesional Asistente 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 N° 003-2025
	PERFIL DE PUESTO		

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CODIGO DE PUESTO 11

Unidad Orgánica	: Gerencia Municipal
Puesto Estructural:	: Sub Gerente
Nombre del puesto:	: Sub Gerente de Desarrollo Economico y 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
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 Económico y Local.

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"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> 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		No aplica
			<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:

No aplica.

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).
Cursos de capacitación en Gestión Pública.

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)				

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 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:

02 AÑOS 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:

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, 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 N° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

CODIGO DE PUESTO 12

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Sub Gerencia de Desarrollo Economico y Local, 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 Genrerencia 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 Genrerencia 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 Genrerencia de Desarrollo Economico Local, para el correcto cumplimiento de las funciones
- 5 Responsable del archivo de documentos de la Sub Genrerencia de Desarrollo Economico Local
- 6 Formular los requerimientos de útiles necesarios coordinando su distribución y control respectivo de la Sub Genrerencia de Desarrollo Economico Local
- 7 Registrar los requerimientos de bienes y servicios de la Sub Genrerencia 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 Genrerencia de Desarrollo Economico Local
- 9 Brindar orientacion al publico usuario
- 10 Las demas funciones que esten establecidas en el ROF y MOF institucional.
- 11 Las demas funciones que designe el Sub Genrerencia de Desarrollo Economico Local

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Gerencia municipal, Sub Gerencia, Unidades y Oficinas.

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)	Ingeniero Agroindustrial Administración, Contabilidad y/o afines	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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"/> Titulo/Licenciatura	No aplica	D. ¿ Requiere habilitacion?	
<input type="checkbox"/> TECNICA SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			
			<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):

Organización de acervo Documentario, redacción y ortografía

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

No aplica.

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

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

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
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 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:

06 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, 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 N° 003-2025
		PERFIL DE PUESTO	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO CÓDIGO DE PUESTO 13

Unidad Orgánica	: UNIDAD DE 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 PLANIFICACION 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 institucion con la que cuenta.
- 3 Actualizar pagina 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 estén 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"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ESTUDIOS TECNICOS EN 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"/> Titulo/Licenciatura	No aplica	D. ¿Requiere habilitación? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input 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"/> 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):

- Amplio criterio y responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Conocimiento en operador de sistemas de información y ofimática
- Conocimiento en red, servidores
- Capacidad de análisis y de toma de decisiones.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión para cumplir con los plazos establecidos.

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

No Aplica

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

Cursos en Gestion Publica.

Cursos en Redes e instalaciones

Cursos de SIGA - MEF

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:

02 Años

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, Trabajo en Equipo y Bajo presión.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial

Remoto

Mixto

REMUNERACION REFERENCIAL Y DURACION DE CONTRATO

Remuneracion Referencial

Duracion de Contrato