



ANEXO N° 2  
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo  
N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL
Unidad Orgánica	NO APLICA
Nombre del cargo	ESPECIALISTA LEGAL
Clasificación	SERVIDOR PUBLICO ESPECIALISTA
Nombre del puesto	ESPECIALISTA I
Dependencia jerárquica	ALCALDÍA

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

GESTION ADMINISTRATIVA, TÉCNICO Y LEGAL, PARA PROYECCION ACTOS RESOLUTIVOS, ADMINISTRATIVOS, LINEAMIENTOS Y/O DIRECTIVAS EN EL MARCO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ENTE RECTOR, CON LA FINALIDAD QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- ELABORAR PROYECTOS DE ORDENANZAS, DECRETOS DE ALCALDÍA, RESOLUCIONES DE ALCALDÍA, ENTRE OTROS, PARA LA PUBLICACIÓN DE LAS NORMAS EN EL PORTAL WEB DE LA MUNICIPALIDAD Y/O EN EL DIARIO OFICIAL EL PERUANO, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR SU DIFUSIÓN MEDIANTE EL CORREO INSTITUCIONAL Y MANTENER INFORMADOS A LAS UNIDADES ORGÁNICAS RESPECTO A LA NORMATIVIDAD VINCULADAS A SUS ÁREAS.
- REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES RECEPCIONADOS A FIN DE APOYAR EN EL DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE TRAMITE INMEDIATO.
- COORDINAR LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA GENERAL COMO CONSECUENCIA DE LAS DISPOSICIONES DE LOS ACTOS RESOLUTIVOS Y/O ACUERDOS DE CONCEJO, ASÍ COMO REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES IMPARTIDAS POR LOS MISMOS.
- SEGUIMIENTO Y PROYECCIONES DE RESPUESTA A PETICIONES, FORMULADAS AL AMPARO DE LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y LA LEY N° 27806, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- APOYAR EN LA PROYECCIÓN DE DOCUMENTOS (MEMORANDO, INFORMES, OFICIOS, ENTRE OTROS) DENTRO DEL ÁMBITO DE GESTIÓN DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA.
- PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, CONTRIBUIR DESDE AHÍ AL MONITOREO CONJUNTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, HACER SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES, EMITIR INFORMES SOBRE EL PARTICULAR.
- PROYECCION DE ACTAS EN LAS REUNIONES O MESA DE TRABAJO QUE LE DESIGNE EL JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL.
- ATENDER Y ORIENTAR AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE ASUNTOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.
- OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS Y/O REQUERIDAS POR SU SUPERIOR JERÁRQUICO, RELACIONADAS CON LA MISIÓN DEL PUESTO.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

No Aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Derecho y/o afines</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3">No aplica</td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado	No aplica			Doctorado	Egresado	Grado	No aplica			<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
No aplica																																
Doctorado	Egresado	Grado																														
No aplica																																



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, ley orgánica de municipalidades, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Gestion Publica, Derecho Administrativo o afines.

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones		x			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Tres (03) años

**Experiencia laboral específica**

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

NO APLICA

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Dos (02) años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Responsabilidad, proactividad, orientación al logro, capacidad analítica, organización, trabajo en equipo y buena redacción.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Oficina de Abastecimiento
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo administrativo - Maestranza
Dependencia jerárquica	Oficina General de Administración

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Llevar un control exhaustivo de la documentación administrativa que ingresa y egresa, por orden, importancia y naturaleza institucional de acuerdo a las directivas internas y normatividad legal vigente para una oportuna gestión de dicho expediente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar redacción de documentos para la gestión administrativa.
- 2 Archivar y Ordenar Documentos
- 3 Realizar programación de control de entrada y salida de vehículos de la entidad.
- 4 Controlar la distribución y operatividad de las unidades móviles de la Municipalidad para un servicio oportuno.
- 5 Control de inventario de almacén interno
- 6 Manejo de personal
- 7 Realizar otras funciones que determine el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  De la carrera técnica administración de empresas, contabilidad, computación e informática o afines o egresado de la carrera universitaria administración, contabilidad o afines  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Procesador de textos, Hojas de calculo, Programas de presentaciones, Codigo de Etica.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

NO APLICA

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año.

**Experiencia laboral específica**

**A. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en la función o la materia:**

No aplica

**B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):**

No aplica

**C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:**

Seis (06) meses

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano Oficina de Abastecimiento  
 Unidad Orgánica Oficina de Abastecimiento  
 Nombre del cargo No aplica  
 Clasificación No aplica  
 Nombre del puesto Mecánico Automotriz  
 Dependencia jerárquica Oficina General de Administración

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Facilitar el trabajo del personal de la Municipalidad, trasladiándoles a los diferentes centros poblados de nuestro distrito ya sea para el empadronamiento o apoyo social etc.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir vehículos motorizados, maquinaria pesada.
- Verificar y otorgar la conformidad al estado operacional de la unidad, antes y después de desarrollar el servicio
- Solicitar con anticipación el suministro de combustible y lubricante según la necesidad de la unidad
- Informar por escrito sobre el mal funcionamiento y/o desperfectos, así como en caso de siniestro al jefe de la Oficina de Abastecimiento.
- Las demás atribuciones que correspondan asignadas por el jefe de la Oficina de Abastecimiento.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar) Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria			MECANICO AUTOMOTRIZ			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)						
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X				
<input type="checkbox"/> Universitaria						
			Maestría	Egresado	Grado	
			Doctorado	Egresado	Grado	

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Conocimiento en operatividad de maquinaria pesada

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

No aplica

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	Apoyo Administrativo
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Llevar un control exhaustivo de la documentación administrativa que ingresa y egresa, por orden, importancia y naturaleza institucional de acuerdo a las directivas internas y normatividad legal vigente para una oportuna gestión de dicho expediente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en las actividades de asistencia administrativa, inherentes a la Sub Gerencia de Transporte y Seguridad Vial, con capacidad de trabajo bajo presión, estar habituado al desempeño autónomo y orientado a resultados; cumplir con la coordinación del área usuaria
- 2 Enviar las documentaciones destinadas para las áreas de la entidad edil y público, incluidos informes, memorandos, memorandos múltiples, actas emitidas.
- 3 Elaborar los documentos propios de la sub gerencia.
- 4 Mantener, custodiar y archivar el acervo documentario.
- 5 Atender a los usuarios de los trámites que ingresan a la sub gerencia.
- 6 Realizar trabajos bajo presión y disponibilidad inmediata.
- 7 Otras funciones que le asignen el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 80px;">           ESTUDIANTE DE CARRERA UNIVERSITARIA O TECNICA DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS         </div> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																															
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Computacion e informatica, Gestion del estado, ley Organica de Municipalidades, Codigo de Etica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés		X		
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

NO APLICA





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TRANSPORTE Y SEGURIDAD VIAL
Nombre del cargo	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del puesto	INSPECTOR DE TRANSPORTE
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE SERVICIOS A LA CIUDAD Y MEDIO AMBIENTE

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar el uso de los espacios públicos y para supervisar, detectar y sancionar infracciones de vehículos menores en todo la jurisdicción de sayan

FUNCIONES DEL PUESTO

- Controlar y fiscalizar el servicio de transporte Público en el sector de Sayan, Andahuasi e Irrigación Santa Rosa, para el debido control y funcionamiento del transporte
- Disponer el internamiento de vehículos que carecen de licencia de conducir. SOAT, revisión Técnica, infracciones como medida preventiva el internamiento del vehículo
- Controlar y fiscalizar los punto de control (Paraderos, vías de conflicto de tránsito y otros) para verificar el cumplimiento de operación de transporte.
- Realizar los cierres de vías, calles, y otros por disposición municipal, así mismo cubrir los puntos de las rutas alternas, para colaborar con la fluidez del libre tránsito
- Realizar trabajos bajo presión y disponibilidad inmediata.
- Otras funciones asignadas por el Sub Gerente de Transporte y Seguridad Vial.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal

Permanente

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Primaria</td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Primaria	Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>		Técnica Básica (1 ó 2 años)				Técnica Superior (3 ó 4 años)				Universitaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura  <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Primaria	Incompleta	Completa																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria		<input checked="" type="checkbox"/>																															
	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																	
	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																	
	Universitaria																																	
Maestría	Egresado	Grado																																
Doctorado	Egresado	Grado																																



**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**

Computacion e informatica, Gestion del estado, ley Organica de Municipalidades, Codigo de Etica.

**B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Cursos de Inspector de Transporte, Normas de Transito y/o otros

**C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

seis (06) meses

**Experiencia laboral específica**

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

tres (03) meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

**Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.**

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Iniciativa, responsabilidad, puntualidad, trabajo en equipo

**REQUISITOS ADICIONALES**

Cursos varios





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL, EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	CHOFER
Nombre del puesto	CHOFER CON LICENCIA CLASE "A" - CON CATEGORIA "TRES C PROFESIONAL".
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir con responsabilidad para que se pueda realizar de manera correcta el traslado de los estudiantes de secundaria e universitarios a la ciudad de Huacho desde Sayán central, Andahuasi, Valle y viceversa, con el transporte del BUS UNIVERSITARIO EGL-013.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir el vehículo asignado, motorizado o BUS UNIVERSITARIO EGL-013, según necesidad o programación.
- Verificar y otorgar la conformidad al estado operacional de la unidad móvil, antes y después de desarrollar el servicio.
- Solicitar con anticipación el suministro de combustible y lubricante según la necesidad de la unidad móvil.
- Cuidar el vehículo de transporte para el ejercicio de su función.
- Informar por escrito sobre el mal funcionamiento y/o desperfectos, así como en caso de siniestro al encargado de la Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesario para realizar sus labores.
- Las demás atribuciones que correspondan asignadas por el encargado de la Subgerencia de Participación Vecinal, Educación, Cultura y Deporte, relacionadas a la misión del puesto/área.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica.

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)      Temporal       Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																						
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>		X	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Título/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 80px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura								Maestría		Egresado		Grado								Doctorado		Egresado		Grado							<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>		X																																																						
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>																																																								
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura																																																			
	Maestría		Egresado		Grado																																																			
	Doctorado		Egresado		Grado																																																			



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

No aplica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA, TECNICO OPERADOR MAQUINARIA PESADA "EXCAVADORA SOBRE ORUGA", INDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN BÁSICA HUBBAY MINERALES

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Dos (02) años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses en las funciones o materia en el sector público o privado.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año en puestos o cargos similares en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Solvencia moral comprobada, Conducta responsable, honesta y proactiva, Habilidad para trabajar en equipo, bajo presión y para relacionarse.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica.





**ANEXO N° 2**  
**Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 1057**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	SUBGERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES E INCLUSIÓN SOCIAL
Nombre del cargo	NO APLICA
Clasificación	APOYO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA MUNICIPAL DE ATENCIÓN A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (OMAPED)
Dependencia jerárquica	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad a través del fortalecimiento de la gestión de las oficinas municipales de atención a las personas con discapacidad - OMAPED en el ámbito nacional, para asegurar el respetar sus derechos y generar buenas prácticas municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Sensibilizar y/o crear conciencia sobre la problemática de las personas en situación de discapacidad, para ayudar a crear una cultura de derechos, tareas que se realizan al interior de la municipalidad y está dirigida a las personas e instituciones de la comunidad.
- Programar, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la protección, participación, organización y fortalecimiento de la comunidad en condición de discapacidad para garantizar su integración a la vida social con la perspectiva de género e inclusión social.
- Promover y concertar alianzas públicas para garantizar la prevención, atención e integración a la salud, educación, empleo y accesibilidad urbanística a las personas con discapacidad.
- Gestionar e inscribir el reconocimiento de las organizaciones de personas con discapacidad.
- Promocionar los derechos de las personas con discapacidad y vigilar el cumplimiento de las leyes y demás dispositivos dados a favor de ellas.
- Fomentar un estado de bienestar general realizando actividades de prevención y cuidado de la salud.
- Demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

Periodicidad de la aplicación (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal  Permanente

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria			<input type="checkbox"/> Secundaria			<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X	<p><b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)    <input type="checkbox"/> Bachiller    <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura</p> <p>Egresado de las carreras de ciencias sociales, trabajo social y sociología o carreras técnicas</p> <table border="1"> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>	Maestría	Egresado	Grado				Doctorado	Egresado	Grado				<p><b>C) ¿Colegiatura?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																														
<input type="checkbox"/> Primaria																																
<input type="checkbox"/> Secundaria																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)		X																														
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria		X																														
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														



**CONOCIMIENTOS**

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto *(No se requiere sustentar con documentos)*:

Políticas públicas de protección a la persona con discapacidad, Administración pública, Conocimientos de computación e informática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:				
Otros (Especificar)	X								

**EXPERIENCIA**

**Experiencia laboral general**

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

Un (01) año de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

**Experiencia laboral específica**

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

Un (01) año de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (06) meses de experiencia en el puesto o cargo.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (01) año de experiencia en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Capacidad de gestión, Análisis control y planificación, Proactividad y buena disposición.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Puesto o cargo asignado para personas con discapacidad (PCD)

