

Gestión Edil
2023 - 2026

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES

Angaraes Vuelve a Crecer

TERCERA CONVOCATORIA

CAS N° 003-2025-MPAL

PLAZO DETERMINADO

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVO DE SERVICIO - TRANSITORIO
DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANGARAES - LIRCAY**

Comité de Selección

ANGARAES - LIRCAY

JUNIO 2025





2023 - 2026

Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

Angaraes, Agosto de 2023

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAS N° 003-2025-MPAL

“BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIO - CAS TRANSITORIO DE AUXILIARES, TÉCNICOS Y PROFESIONALES PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ÓRGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIA DE ANGARAES”

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Angaraes requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria a plazo determinado**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPAL a cuarenta y seis (46) posiciones para ocupar los puestos vacantes según Ítems.

1.2. BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
- d) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.
- g) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- h) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
- i) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- j) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- k) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- l) Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- m) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”.
- n) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP”.





Municipalidad Provincial de ANGARAES

Angaraes, Agosto 2025

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- r) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- s) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH aprobada mediante Resolución N° 312-2017-SERVIR/PRE, “Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Perfiles Puestos-MPP”.
- t) Guía para la elaboración de perfiles en el sector público”, aprobado con Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.
- u) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 0017-2022-MPAL.
- v) Demás disposiciones vigentes que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Angaraes – MPAL, realizará el Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPAL, la conducción del proceso de selección estará representado por el Comité de Selección CAS.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fuente de financiamiento: FONCOMÚN

1.5. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPAL, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca para cuarenta y seis (46) personas para las posiciones vacante de las diferentes Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes, los mismos que se detallan a continuación:

CÓDIGO DE PUESTO	VACANT.	CARGO	ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANICA	PERIODO	RETRIBUCIÓN MENSUAL
P-01	1	ASISTENTE LEGAL	SECRETARIA GENERAL	03 meses	2,000.00
P-02	1	AUXILIAR		03 meses	1,500.00
P-03	1	DISEÑADOR GRÁFICO PARA IMAGEN INSTITUCIONAL		03 meses	2,000.00
P-04	1	ESPECIALISTA PARA EL MONITOREO DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ÓRGANOS DE CONTROL Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GERENCIA MUNICIPAL	03 meses	2,500.00
P-05	1	ESPECIALISTA	SUB GERENCIA PRESUPUESTO	03 meses	2,500.00
P-06	1	ANALISTA ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, R. CTI	03 meses	2,200.00





2025 - 2026

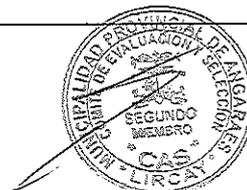
Municipalidad Provincial de

ANGARAES

Programe Cuentas a Pagar

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

P-07	1	RESPONSABLE EN ALMACÉN	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	03 meses	2,500.00
P-08	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN		03 meses	1,800.00
P-09	1	AUXILIAR EN ALMACÉN		03 meses	1,500.00
P-10	1	GENERADOR DE ORDEN DE COMPRA		03 meses	2,500.00
P-11	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03 meses	1,800.00
P-12	1	RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, LEGAJOS Y CONTRATOS		03 meses	2,200.00
P-13	1	ANALISTA EN CONTABILIDAD	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	03 meses	2,200.00
P-14	1	INGENIERO AMBIENTAL I	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO	03 meses	2,500.00
P-15	1	INGENIERO AMBIENTAL II		03 meses	2,500.00
P-16	1	ESPECIALISTA TÉCNICO	AREA TECNICA MUNICIPAL	03 meses	2,500.00
P-17	1	ASISTENTE TÉCNICO		03 meses	2,000.00
P-18	4	AYUDANTE DE RECOLECCIÓN DE CAMIÓN COMPACTADOR	AREA DE RESIDUOS SÓLIDOS	03 meses	1,200.00
P-19	1	ASISTENTE TÉCNICO	UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL	03 meses	2,000.00
P-20	1	TRABAJADOR SOCIAL	DEMUNA	03 meses	2,500.00
P-21	1	PSICOLOGO PARA EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		03 meses	2,500.00
P-22	1	ANALISTA EN PCA	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES	03 meses	2,200.00
P-23	1	INGENIERO I	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA	03 meses	2,500.00
P-24	2	INGENIERO	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	03 meses	2,500.00
P-25	2	ESPECIALISTA EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	03 meses	2,500.00
P-26	1	INGENIERO I		03 meses	2,500.00
P-27	1	ASISTENTE TÉCNICO	SUB GERENCIA DE OBRAS	03 meses	2,000.00
P-28	1	INGENIERO III		03 meses	2,500.00





1 de febrero del 2025 - 2024

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Angaraes, 1 de febrero del 2025

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

P-29	1	INGENIERO IV		03 meses	2,500.00
P-30	1	MEDICO VETERINARIO	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y RC	03 meses	2,500.00
P-31	1	CONDUCTOR DE MOTOFURGONETA DEL MATADERO MUNICIPAL		03 meses	1,500.00
P-32	1	GUARDIAN DE MATADERO MUNICIPAL		03 meses	1,500.00
P-33	1	RESPONSABLE DE MAQUINARIAS		03 meses	2,200.00
P-34	1	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	SUB GERENCIA DE EQUIPO MECÁNICO Y MAQUINARIAS	03 meses	2,000.00
P-35	1	OPERADOR DE RETROEXCAVADORA		03 meses	2,000.00
P-36	1	OPERADOR DE RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO		03 meses	2,000.00
P-37	1	EVALUADOR DE RIESGOS DE DESASTRES	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	03 meses	2,000.00
P-38	1	ASISTENTE TÉCNICO I	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO	03 meses	2,000.00
P-39	1	ASISTENTE TÉCNICO II		03 meses	2,000.00
P-40	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL - OCI	03 meses	1,800.00
P-41	1	ASISTENTE EN SEGUIMIENTO DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL		03 meses	2,500.00

1.7. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuarias (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Angaraes
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaria
Disponibilidad del puesto	CAS – Determinado
Duración del Contrato	Tres (3) meses

CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 003-2025-MPAL (en adelante “proceso”) para contratar CUARENTA Y SEIS (46) trabajadores entre auxiliares, técnicos y profesionales para las diferentes Unidades Orgánicas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes.





2023 - 2026

Municipalidad Provincial de ANGARAES

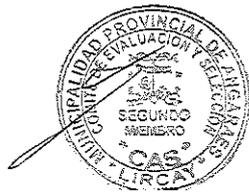
“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

Angaraes, Junio 2025

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 003-2025-MPAL

Etapas del proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de bases del proceso Cas	09 de junio del 2025	Comité de Selección
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	09 de junio del 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Difusión de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Angaraes (www.muniangaraes.gob.pe) y en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 10 al 23 de junio de 2025	Comité de Selección
Presentación de sobres por mesa de partes de la MPAL	24 de junio de 2025 Hora: de 08:00 a.m. - 1:00 pm y de 3:00 p.m. - 6:00 pm	Postulante
Evaluación curricular	25 y 26 de junio de 2025.	Comité de Selección
Publicación de aptos de la evaluación curricular	26 de junio de 2025 Portal web de la MPAL y/o lugar visible de la institución	Comité de Selección
Presentación de Reclamos	27 de junio de 2025 Hora: de 08:00 a.m. - 1:00 pm	Postulante
Publicación Absolución de reclamos	27 de junio de 2025 Portal web de la MPAL y/o lugar visible de la institución	Comité de Selección
Entrevista personal	30 de junio y 01 de julio de 2025	Comité de Selección
Publicación de resultados finales	01 de julio de 2025 Portal web de la MPAL y/o lugar visible de la institución	Comité de Selección
Suscripción de contratos	A partir del 02 de julio de 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores e inducción de personal	02 de julio de 2025	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso en páginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
- Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.





Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

Angaraes, Cuzco 2025

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

- f) Los postulantes no deberán contar con vínculo laboral vigente, al momento de la suscripción de contrato en la Convocatoria N° 003-2025, bajo ninguna modalidad de contrato.

2.2. DETALLE DE LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA:

- 2.2.1 Los postulantes deberán presentar sus expedientes en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Angaraes en horario de oficina (De 08:00 a.m. – 01:00 p.m. y de 03:00 p.m. – 06:00 p.m.), Ubicado en Jr. Buenos Aires N° 235 – Pueblo Viejo - Lircay, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en copias simples legibles, foliadas (números, firma y huella dactilar en todas las hojas) de manera ascendente desde la última página hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada y por lo que serán considerados NO APTOS en la publicación de resultados.

Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

- 2.2.2 La documentación deberá ser presentada en forma ordenada con el siguiente orden:

- a) Copia de DNI del postulante
- b) Formato de postulación (Anexo N° 01), adjuntando el Curriculum Vitae señalada en dicho formato de forma ordenada y sustentada.
- c) Formato de Declaración General (Anexo N° 02).
- d) Formato de Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 03).
- e) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo N° 04)
- f) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas. (Anexo N° 05)

El postulante que no cumpla con el orden establecido será DESCALIFICADO y por lo que serán considerados NO APTOS en la publicación de resultados.

El llenado de los anexos puede ser manual y/o digital y cualquiera de los dos se considerará para proseguir con la calificación del expediente.

- 2.2.3 Para la presentación del expediente el postulante deberá usar el siguiente rotulo, y la NO presentación de acuerdo al modelo adjunto se considerará como NO APTO.





Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

Angaraes, Junio 4 de 2025

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

CAS N° 003-2025-MPAL / TRANSITORIO

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

- N° DE DNI :
- CÓDIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA :
- TOTAL DE FOLIOS :

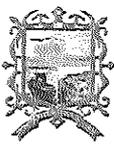
2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCIÓN:

2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

2.3.2. El proceso de selección constara de etapas y/o actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	Etapas/ actividades	Carácter	Peso (x)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	00%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente será por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Angaraes, en sobre cerrado y debidamente rotulado según horario establecido en el ítem 2.2.1; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS. .
2	Evaluación de curricular vitae documentos	Eliminatorio	50%	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatorios de los postulantes que presentaron en forma correcta el rotulo que contiene: apellidos y nombres, N° DNI, código de puesto al que postula y N° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y serán considerados NO APTOS), estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	50%	30.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y considerar la presentación, actitudes, conocimiento del puesto al que se presenta y conocimiento académico del postulante en relación con el perfil del puesto. El postulante que no supere el puntaje mínimo en esta etapa queda descalificado del proceso.
Total			100%	60 puntos	100 puntos	





2023 - 2026

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Angaraes, 20 de Mayo de 2023

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2.3.3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

La comisión de selección de CAS deberá revisar los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones luego de la revisión de cumplimiento de requisitos:

- ✓ **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto o el incumplimiento de los aspectos señalados para una adecuada presentación del expediente de postulación.
- ✓ Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos serán causal de descalificación.

2.3.4. Evaluación Curricular: Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Formación académica:

- Deberá acreditarse con documentos de certificado de estudios de nivel secundaria completa, certificado de estudios superiores técnicos y/o universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar el documento de la Resolución que aprueba la validación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001–2014 – SERVIR-GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil de puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- **Respecto al Diplomado, capacitación, especialización relacionados a la profesión y al cargo:**

Los cursos y/o capacitaciones deberá tener una duración mínima de doce (12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados de deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo sesenta (60) horas.

En caso que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la ley





2023 - 2024

Municipalidad Provincial de

ANGARAES

Angaraes, 20 de Julio de 2023

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si fuera el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas.

- Se evaluará con un máximo de cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación del expediente, para los cursos, capacitaciones, diplomados y/o especializaciones.

b) Experiencia laboral:

- Deberá acreditarse con documentos de certificados y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- En caso de contar con Orden de Servicios, deberá de presentar además la constancia de conformidad de presentación del servicio brindado o el que haga sus veces, caso contrario no se tomará en cuenta dicha experiencia laboral.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán de presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollado, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya, sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado que emita la Institución Educativa.
- Se reconocen las prácticas pre profesionales y práctica profesionales como experiencia laboral general, Las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado; Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta un máximo de veinticuatro meses, el período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; ello en atención a la LEY N° 31396, que modifica Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA





Municipalidad Provincial de ANGARAES

Angaraes, febrero de 2024

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

- No serán considerados los documentos que señalen actividades y/o trabajos ad honorem, ya que dichas actividades no pueden equipararse a las actividades desarrolladas en el marco de las relaciones laborales y contractuales civiles, por lo que en la experiencia obtenida en las labores/actividades ad honorem no podrán considerar validadas como experiencia general y/o específica. Esta consideración también será tomada en cuenta en la verificación posterior y en caso se encuentren documentos que señalen actividades de esta naturaleza (ad honorem) será causal de nulidad de contrato y las acciones administrativas y legales que correspondan.

- c) **Conocimiento de Ofimática e idioma y/o dialectos:** Con nivel de conocimientos básico, intermedio y/o avanzado.

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

- d) Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	PUNT. MIN - MAX (30 – 50 PUNTOS)
1. FORMACION ACADÉMICA	10 – 15
Cumple con grado académico solicitado y/o No Aplica.	10
Cuenta con un grado académico superior al solicitado	15
2. EXPERIENCIA GENERAL	10 – 15
Cumple con experiencia general requerido al puesto al que postula y/o No Aplica	10
Cuenta con más de 02 años de experiencia general adicional al solicitado.	15
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 – 10
Cumple con experiencia específica requerido al puesto al que postula y/o No Aplica	5
Cuenta con más de 01 año de experiencia específica adicional al solicitado.	10
4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO.	5 – 10
Cursos y/o diplomados mínimos requeridos del puesto al que postula y/o No Aplica.	5
Tiene un diplomado y/o especialización adicional a fines a la función a cumplir.	10





2023 - 2024

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Angaraes, 20 de Mayo de 2023

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

2.3.5. Entrevista Personal:

- La Entrevista Personal se realiza de manera presencial.
- Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Selección de CAS registrara la calificación de acuerdo cuadro de evaluación de entrevista.
- La calificación de la entrevista por parte del comité es inapelable.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.
- La ponderación que va del puntaje mínimo al puntaje máximo, será a criterio de los miembros del Comité tomando en cuenta la superación de los requisitos mínimos.
- Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Presentación y actitudes		10	20
2. Conocimientos laborales y académicos		20	30

- El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes, el cual deberá contener la siguiente información:

PUNTAJE FINAL						
Puntaje por etapas			Puntaje Total	Si corresponde:		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%).	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+	Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final

- La comisión deberá publicar la relación de los candidatos, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato, en estricto orden de mérito.
- Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
- La indicación del candidato seleccionado como “GANADOR” o ACCESITARIO.

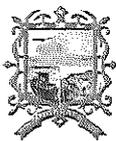
2.4. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS

Se considerará el Proceso de Selección desierto en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.
- Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediatos siguientes no cumplen con suscribir el CAS.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por la Comisión de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes y comunicado al Área Usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.





2023 - 2024

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Angaraes, 20 de mayo de 2024

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

2.5. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irrogue responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales; u,
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.6. DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL POSTULANTE:

En cualquiera de las etapas del Proceso de Selección o la etapa de suscripción del contrato, la comisión de selección de CAS y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar lo siguiente, sin perjuicio del control posterior:

- 2.6.1.** Verificar la veracidad de la información presentada por el postulante o candidato. De constatare la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada, debe proceder a excluir al postulante o candidato del Proceso de Selección; y derivar dicha documentación al Procurador Público para el inicio de las acciones legales que correspondan.
- 2.6.2.** Verificar que el candidato no se encuentre inhabilitado para ejercer la función pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 2.6.3.** De verificarse la existencia de algún impedimento para contratar, comunica al candidato ganador la imposibilidad de la suscripción del CAS y procede a adoptar las acciones legales que correspondan.

2.7. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS:

- 2.7.1.** El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
- 2.7.2.** Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 2.7.3.** Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el presente Lineamiento, que es computado a partir de la notificación realizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos.
- 2.7.4.** En caso que se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieron que ser convocados para suscribir el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible





2023 - 2026

Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

Angaraes, 12 de Mayo de 2023

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

se podrá convocar al candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.

- 2.7.5. Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a apertura el legajo del servidor.

CAPITULO III. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 3.1. La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.2. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS.
- 3.3. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido y/o se encuentren en la condición de NO APTOS, una vez culminada el proceso CAS, deberán recoger sus sobres en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, sin causa de reclamo posterior.



ANEXO N° 01

FORMATO DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

CAS N°	003-2025-MPAL	NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
--------	---------------	----------------------------------	--

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno (*)			
Apellidos Materno (*)			
Nombres (*)			
Fecha Nacimiento: (*) dd/mm/aaaa			
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist (*)			
Número de DNI (*)			
RUC N° (*)			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de celular (*)			
Correo electrónico (*)			
Colegio profesional (N° si aplica)			

No olvidar que los campos consignados con (*) se deben de llenar de forma obligatoria

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO

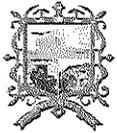
En caso de marcar (SI), deberá adjuntar el documento de sustento, caso contrario no se considerará la bonificación consignada en el ítem 2.3.6 de las bases.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD	N° FOLIO (*)
DOCTORADO					
MAESTRÍA					





2023-2026

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Región Huancavelica

TITULO PROFESIONAL					
BACHILLER / EGRESADO					
TITULO TÉCNICO/EGRESADO					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)					

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1						
2						
3						
4						
5						

4. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
2						
3						
4						
5						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:				AÑOS	
				MESES	





2023 - 2024

Municipalidad Provincial de ANGARAES

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Angaraes, 17 de Mayo de 2024

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

a) Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.

Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						
2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA					(.....AÑOS	
				MESES)	

b) Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
Actividades o funciones realizadas						





2023 - 2026

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Provincia de Angaraes

2						
Actividades o funciones realizadas						
3						
Actividades o funciones realizadas						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO					(.....AÑOSMESES)	

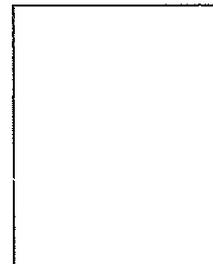
Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Angaraes, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lircay.....del mes de del año 2025

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....



FIRMA

HUELLA





2025 - 2026

Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Angaraes cuenta contigo

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Señores

Comisión de Evaluación CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2025

Presente.-

De mi consideración:

Yo,

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394,
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado – REDAM por Ley N° 28970.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2012 "Normas de Austeridad y Racionalidad





PERIODO
2020 - 2024

Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

"Junto es la unidad, la paz y el desarrollo"

Angaraes, 12 de Mayo de 2025

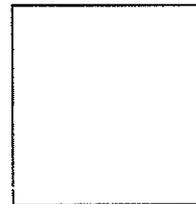
en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

- Cumplir con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lircay.....del mes de del año 2025

FIRMA



Huella Digital





2025 - 2026

Municipalidad Provincial de ANGARAES

Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo

Región Huancayo

ANEXO N° 03

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores

Comisión de Evaluación CAS

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2025

Presente. -

Yo,

Identificado (a) con D.N.I. N°, y domicilio actual en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO	SI
----	----

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Municipalidad Provincial de Angaraes o miembros del Comité.

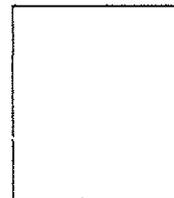
En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente:

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay.....del mes de del año 2025

FIRMA



Huella Digital





2025 - 2026

Municipalidad Provincial de **ANGARAES**

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

Región Huancavelica

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
Comisión de Evaluación CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 003-2025

Presente.-

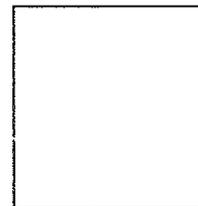
De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en
..... que se presenta como
postulante de la **Contratación Administrativa de Servicios**, declaro bajo juramento:

- Que todo el currículum vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.
- En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general.

Lircay.....del mes de del año 2025

FIRMA



Huella Digital





2025 - 2026

Municipalidad Provincial de

ANGARAES

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

"Organos Unidos a Ocho"

ANEXO N° 05

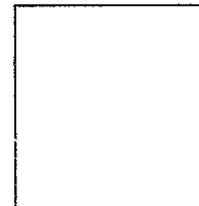
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lircay.....del mes de del año 2025

FIRMA



Huella Digital



P-01

IDENTIFICACIÓN:

Organo: Secretaría General
Unidad Organica: Secretaría General
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE LEGAL
Dependencia Jerárquica: Secretaría General
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Secretaría General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad.
2	Proyectar Ordenanzas Municipales, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía y Resoluciones de Alcaldía.
3	Apoyar en Sesiones de Concejo Ordinarias y Extraordinarias.
4	Actualizar las Actas de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Concejo Municipal.
5	Elaboración de Informes, Memorandums, Oficios, Notas de Pedido y Carta.
6	Realizar requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa y conformidades.
7	Elaboración de los Terminos de Referencia y Especificaciones Técnicas.
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																									
<table border="0"> <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></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td></td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Titulado/Licenciatura	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS					Maestría		Egresado		Grado	Doctorado		Egresado		Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No												
	Incompleta	Completa																																									
<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>																																											
Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Titulado/Licenciatura																																							
DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS																																											
Maestría		Egresado		Grado																																							
Doctorado		Egresado		Grado																																							



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**

Conocimiento en Gestión Pública, SIGA y afines al área.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o capacitaciones en Ofimática, Gestión Pública y SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentac			X	
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

06 meses

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, PUNTUALIDAD, OBJETIVIDAD, PROACTIVIDAD Y OTROS

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivos



P-02

IDENTIFICACIÓN:

Organo: Secretaría General
 Unidad Organica: Secretaría General
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: AUXILIAR
 Dependencia Jerárquica: Secretaría General
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción y distribución de los diversos documentos presentados a la Oficina de Secretaría General.
2	Organizar y mantener actualizado los documentos proyectados en el área de Secretaría General de manera ordenada.
3	Cumplir con la rúbrica y notificación de las Resoluciones de Alcaldía, Acuerdos de Concejo, Ordenanzas Municipales y Decretos de Alcaldía.
4	Realizar el seguimiento de informes, expedientes, resoluciones y documentos en curso para informar periódicamente el estado situacional de los mismos.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere
	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa		
	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó más)	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
			DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS	
			<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado
				<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Conocimiento afines al área.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



Cursos y/o capacitaciones en Ofimática y Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentación		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

03 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, PUNTUALIDAD, OBJETIVIDAD, PROACTIVIDAD, CONSISTENCIA EN SUS DESICIONES Y OTROS

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivos



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Secretaría General
Unidad Organica: Unidad de RR.PP. E imagen Institucional
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: DISEÑADOR GRAFICO
Dependencia Jerárquica: Unidad de RR.PP. E imagen Institucional
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SERVICIO DE DISEÑADOR GRAFICO ESPECIALIZADA EN LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS E IMAGEN INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar sesiones de foto y ediciones de video.
2	Diseño de trípticos, afiches y almanaques.
3	Realizar filmaciones en las actividades de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
4	Diseño de flyer para redes sociales.
5	Diseño de gigantografía de la diferentes Gerencias y Sub Gerencias de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																												
<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">COMPUTACION E INFORMÁTICA Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Maestria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	COMPUTACION E INFORMÁTICA Y/O AFINES						<input type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura																																									
COMPUTACION E INFORMÁTICA Y/O AFINES																																														
<input type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado																																									

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):



Conocimiento afines al Área.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso, taller y/o capacitación en Diseño Gráfico Audiovisual, Corel Draw Profesional, Adobe Photoshop Profesional.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentación			X	
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente y/o técnico y/o jefe

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, puntualidad, objetividad, proactividad, consistencia en sus decisiones, autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años
Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA MUNICIPAL
Unidad Organica: GERENCIA MUNICIPAL
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA PARA EL MONITOREO EL PROCESO DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANOS DE CONTROL Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Dependencia Jerárquica: ALCALDIA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia a la Gerencias y Sub Gerencias, oficinas de la Municipalidad Provincial de Angaraes en la implementación de recomendaciones de organo de control institucional OCI y sistema de control interno a fin de garantizar que la actividad economica y financiera en la entidad se adecue a los principios de legalidad ,eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los obtivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	REDACTAR OFICIOS AL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL Y CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA.
2	REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR REALIZADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ORGANO DE CONTROL OCI
3	REDACTAR MEMORANDUM SIMPLES, MEMORANDUM MULTIPLES, INFORMES, CARTAS, OFICIOS A LAS DIFERENTES AREAS USUARIAS PARA SU IMPLEMENTACION DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR, INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DERIVADOS DE CONTROL POSTERIOR Y INFORMES DE CONTROL SIMULTANEO PARA SU IMPLEMENTACION.
4	INFORMAR Y ORIENTAR A LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES EN MATERIA DE LOS INFORMES DE CONTROL EN SUS DIFERENTES MODALIDADES.
5	ELABORAR Y MONITOREAR LOS PLANES DE ACCION DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR PARA LOGRAR SU IMPLEMENTACION DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS.
6	ANALIZAR Y ELABORAR LOS INFORMES DE EJECUCION DE LOS PLANES DE ACCION DE LOS INFORMES DE CONTROL POSTERIOR
7	APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ENTREGABLES DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
8	CARGAR AL APLICATIVO INFORMATICO LOS ENTREGABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
9	REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS DOCUMENTOS DERIVADOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO SCI
10	OTRAS FUNCIONES ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO, RELACIONADO A LA MISION DEL PUESTO/OFICINA

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ADMINISTRACIÓN O CONTABILIDAD   			D) ¿Habilitación profesional?
					X Sí <input type="checkbox"/> No	

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
			Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema de Control Interno, Elaboración de planes de acción de informes de control posterior y implementación de acciones preventivas y correctivas de situaciones adversas.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. Diplomado en Sistema de Control interno
2. Curso en Auditoría y Control Gubernamental
3. Curso en Implementación de informes de control simultaneo
4. curso en Implementación de planes de acción de informes de control posterior

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido** para el puesto en la función o la materia:

1 AÑO

B. indique el Tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO ASISTENTE Y/O ESPECIALISTA EN PROCESO DE IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE ORGANOS DE CONTROL Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

DISCRECIÓN



P-05

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Unidad Organica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Presupuesto
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Presupuesto
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante el mantenimiento del funcionamiento eficiente de proceso de planificación y presupuesto de acuerdo a las normatividades vigentes, Elaborar, ejecutar, validar y supervisar de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Municipalidad Provincial de Angaraes - Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar Asignaciones Presupuestales, Modificación Presupuestal, Devoluciones, Rebajas y Anulaciones en los aplicativos (SIAF Y SIGA)
- 2 Elaboración de informes de Asignaciones Presupuestales, Modificación Presupuestal, Devoluciones, Rebajas y Anulaciones.
- 3 Revisión de las Solicitudes de certificación de Crédito Presupuestal para determinar los saldos disponibles y expedir certificaciones.
- 4 Revisión de la normativa vigente para su aplicación en Modificaciones presupuestales e incorporación de Créditos Suplementarios.
- 5 Emitir Reportes de la información presupuestal sobre ejecución de gasto.
- 6 Apoyo en realizar incorporaciones presupuestales de transferencias de partidas y créditos suplementarios.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefe inmediato relacionadas al puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> X	Titulado/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> X	Sí	<input type="checkbox"/> No
------------	----------	----------	-----------	---------------------------------------	-----------------------	---------------------------------------	----	-----------------------------

<input type="checkbox"/>	Primaria
<input type="checkbox"/>	Secundaria
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Administración ó Contabilidad

D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

<input checked="" type="checkbox"/>	SI	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines al Área

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Gestión Pública, SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentación			X	
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Un (01) año como Especialista

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

Un (01) año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia. Orientación a Resultados, Control y Organización de la Información.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Organica: Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Racionalizacion y CTI
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Planeamiento Estrategico, Racionalizacion y CTI
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante el mantenimiento del funcionamiento eficiente del proceso de cooperacion tecnica, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar los seguimientos y Reprogramacion de las Actividades Operativas en el Aplicativo CEPLAN V.01.
- 2 Elaborar los informes y documentos necesarios para la atención de solicitudes y pedidos de las entidades externas y partes interesadas, con relación a la planificación institucional.
- 3 Brindar asistencia en temas de planes de trabajo elaboradas por las Unidades Orgánicas.
- 4 Evaluación, seguimiento y liquidación de planes de trabajo de la Municipalidad provincial de Angaraes
- 5 Gestionar y Administrar el Aplicativo CEPLAN
- 6 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, relacionadas al cargo y/o area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Conocimientos en Evaluación de Plan de Trabajo.

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	Bachiller	x Titulado/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	Economía o Contabilidad			
	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. SIGA 2. SIAF
3. GESTION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzada
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentac	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzada
Inglés	X			
Quechua	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.

Un (01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, Puntualidad, objetividad y proactividad. Autocontrol, cooperación y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Organica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: Responsable en Almacén
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, organizar, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los almacenes de los materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías insumos de telecomunicaciones y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control y custodia de los materiales, herramienta e insumos que son entregados al almacén de la entidad.
- 2 Llevar el control diario de almacén mediante kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- 3 Registrar el movimiento diario de almacén, según formato utilizado por la entidad para liquidación de obra.
- 4 Entregar la información del movimiento de almacén cuando lo requieran.
- 5 Verificación y validación de los pedidos de comprobante de salida (PECOSA)
- 6 Verificación del estado de conservación o deterioro de los bienes de almacén.
- 7 Inventario permanente de los bienes en almacén de la MPAL
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Administración o Contabilidad o Informática o afines</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	Administración o Contabilidad o Informática o afines				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>							
Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura																											
Administración o Contabilidad o Informática o afines																														
Maestría	Egresado		Grado																											
Doctorado	Egresado		Grado																											



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos general en inventario y almacén

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSO Y/O CAPACITACION EN LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIGA, SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo				X
Programa de presentac			X	
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO ASISTENTE

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

1 AÑO

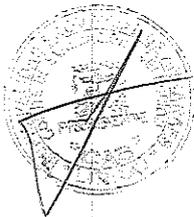
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO



P-08

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Organica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **Asistente Administrativo en Almacén**
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en controlar, organizar, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los almacenes de los materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías insumos de telecomunicaciones y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en recepción, verificación, almacenamiento, registro, control y custodia de los materiales, herramientas e insumos que son entregados al Almacén de la Entidad, para su correcta distribución según los requerimientos existentes de las distintas áreas.
- 2 Apoyo en el control diario del movimiento de almacén, mediante kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- 3 Apoyo en el registro del movimiento diario de almacén, según formato utilizado por la Entidad para liquidaciones de obra.
- 4 Apoyo en la elaboración de la información del movimiento de almacén cuando lo requieran.
- 5 Apoyo en la verificación de los Pedidos de comprobantes de salida (PECOSA).
- 6 Apoyo en el control del estado que se encuentra el bien para apreciar el grado de conservación o deterioro en almacén.
- 7 Apoyo en el inventario permanente del almacén de la Municipalidad.
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta Completa

Egresado

Bachiller

Titulado/Licenciatura

Sí No

Primaria
 Secundaria
 Técnica
 Básica



Administración o Contabilidad o afines



38



D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos general en inventario y almacén

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA, OFIMATICA, SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

3 MESES

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

3 MESES COM AUXILIAR Y/O ASISTENTE

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

3 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO



P-09

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Unidad Organica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: **Auxiliar en Almacen**
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un AUXILIAR a fin de que pueda realizar acciones de labores de carácter transitorio en la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio, para el cumplimiento de metas del area, así como la gestion.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control y custodia de los materiales, herramienta e insumos que son entregados al almacén de la entidad.
- 2 Llevar el control diario de almacén mediante kardex, tarjetas de control visible y otros formatos.
- 3 Registrar el movimiento diario de almacén, según formato utilizado por la entidad para liquidación de obra.
- 4 Entregar la información del movimiento de almacén cuando lo requieran.
- 5 Verificación y validación de los pedidos de comprobante de salida(PECOSA)
- 6 Verificación del estado de conservación o deterioro de los bienes de almacén.
- 7 Inventario permanente de los bienes en almacén de la MPAL
- 8 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
---------------------	---	-------------------------------

Incompleta Completa

Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura

Sí No

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Administración o Contabilidad o afines



D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

<input type="checkbox"/>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos general en inventario y almacén

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSO Y/O CAPACITACION EN GESTION PUBLICA, OFIMATICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

6 meses

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO



IDENTIFICACIÓN:

Orgáno:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	GENERADOR DE ORDEN DE COMPRA
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Coadyuvar en el proceso logístico y oportuna de los servicios que requieran de acuerdo con el presupuesto institucional, la ley de contrataciones del Estado, normas de la materia y adecuado estudio de mercado, registrado y generando la orden de servicio en los sistemas SIGA, SIAF, a fin de garantizar el abastecimiento de lo requerimientos solicitados

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Admininstracion y generacion de documentos a traves del SIGA, SIAF
- 2 Coodinacion con el encargado de adquisiciones en registrar ordenes de compra menor a 8 UIT en el SEACE, las cuales deben de efectuarse cada 05 dias habiles de cada mes ordenes de compra maxima hasta 6 de cada mes.
- 3 Registrar CCI en el SIGA de los nuevos proveedores.
- 4 Coordinar el manejo de las intefases de Ordenes de Compra y otros necesarios para la operatividad del sistema SIGA, MEF.
- 5 Formulacion de ordenes de compra a traves del SIGA y los modulos complementarios.
- 6 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta Completa

Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		Titulado/Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
----------	-------------------------------------	-----------	--	-----------------------	--	--



<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Administración o Contabilidad o afines			
<input type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado
<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Pública, manejo de sistema SIAF, SIGA y normas de contratación del estado

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación en Gestion Publica, Ley de contrataciones del estado, SIGA y SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

1 año

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

1 años en cargos relacionados a las contrataciones y/o adquisiciones con el estado.

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, Puntualidad, objetividad y proactividad. Autocontrol, cooperación y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICACION OSCE



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

P-11

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un ASISTENTE ADMINISTRATIVO a fin de que pueda realizar acciones de: labores de carácter transitorio en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de metas del área, así como de la Gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar, actualizar y registrar información en el módulo de control de pago de planillas del SIAF-GL
- 2 Apoyar en la elaboración de planillas de pago del personal bajo los diferentes regímenes laborales que administra la MPAL
- 3 Elaboración de informes simples de la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 4 Administrar actualizar y registrar las altas, modificaciones y bajas del personal de la entidad en el sistema T-Registro de portal web de la SUNAT, de acuerdo a los plazos legales correspondientes.
- 5 Apoyar en el control y administración de los sistemas de asistencia y permanencia implementados por la entidad
- 6 Evaluar, identificar y presentar los descargos sobre liquidaciones previas de las AFP.
- 7 Administrar y realizar los descargos de deudas presuntas, liquidaciones previas, módulo REPRO, entre otros del portal AFPnet
- 8 Apoyo en los informes de los sentenciados a la INPE
- 9 Apoyo en la administración de la casilla electrónica de la SUNAFIL y realizar los descargos y presentación de información en los plazos establecidos según se requiera.
- 10 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura
Incompleta				
Completa				
<input type="checkbox"/> Primaria				<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<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				
ADMINISTRACIÓN Ó CONTABILIDAD Ó AFINES				
Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/>				
D) ¿Habilitación profesional?				
<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No				

	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema de remuneraciones y de recursos humanos

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso en Gestion Publica y curso en Recursos Humanos

C.) Conocimientos de Ofimática e idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO ASISTENTE Y/O AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS

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

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: RESPONSABLE DE CONTROL DE ASISTENCIA, PERMANENCIA, LEGAJOS Y CONTRATOS

Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un profesional idóneo a fin de que pueda realizar acciones de: labores de carácter transitorio en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de metas del área, así como de la Gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las formulaciones de directivas internas para el manejo y capacitación del personal.
- 2 Revisar y controlar el cumplimiento de los beneficiarios de capacitación y otros registros en relación a la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas a fin de emitir los reportes de indicadores.
- 3 Supervisar, verificar y actualizar los legajos del personal nombrado, permanente, contratado y otros de acuerdo a las normativas legales vigentes del Escalafón.
- 4 Elaborar contratos y adendas de los diversos regímenes laborales
- 5 Proyectar actas competentes a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 6 Control de Asistencia y Permanencia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos
- 7 Custodiar y controlar la información que se encuentra en el legajo del personal activo y cesante
- 8 Gestionar y administrar el registro de prestadores de servicio comunitario por sentencias u otros
- 9 Elaborar y reaizar los seguimientos de los requerimientos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- 10 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura
	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN Ó CONTABILIDAD Ó AFINES		

46

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Sistema de Recursos Humanos, Legajos, manejo de SIGA.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. Capacitación en Gestión Pública.
2. Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO ASISTENTE Y/O AUXILIAR EN RECURSOS HUMANOS

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

06 MESES

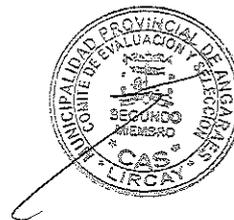
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Administracion y Finanzas
 Unidad Organica: Sub Gerencia de Contabilidad
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificacion: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: Analista en Contabilidad
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Contabilidad
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la mejora del desempeño institucional mediante el mantenimiento del funcionamiento eficiente del proceso de cooperacion tecnica, de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la Contabilización de los registros SIAF-SP de ingresos y gastos.
- 2 Verificar que los comprobantes de pago se encuentren autorizados por la SUNAT y cumplan con los requisitos establecidos.
- 3 Analizar y emitir el reporte de los adeudos de personas naturales y jurídicas.
- 4 Verificar que los comprobantes de pago que atienden los responsables de los Fondos de Caja China, cumplan con la normativa vigente tanto de la entidad como de la SUNAT
- 5 Apoyar en la elaboración de Estados Financieros
- 6 Efectuar la anulación y rebaja de devengados cuando corresponda; realizar al cierre del ejercicio la conciliación de las rebajas y/o anulaciones de devengados coincidan con la ebaja de las autorizaciones de giro.
- 7 Las demás funciones que le sean asignadas por el nivel jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere
	Egresado	Bachiller	X Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Contador o Afines			
	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	

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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Superior (3 ó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

D) ¿Habilitacion profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y en tributacion

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSOS O TALLER EN SIGA, SIAF Y GESTIÓN PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentac	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO ASISTENTE CONTABLE.

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

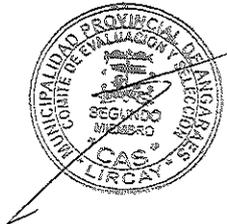
Trabajo bajo presión, Puntualidad, objetividad y proactividad. Autocontrol, cooperación y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO AMBIENTAL I
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proveer y Velar la sostenibilidad a los usuarios de los servicios de saneamiento efectiva y de calidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

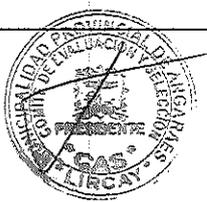
- 1 Aplicar y supervisar el cumplimiento de la normativa edil y los dispositivos legales relacionados con el desarrollo, uso, instalación y mantenimiento de los servicios de saneamiento.
- 2 Verificar la factibilidad técnica y autorizar la instalación de nuevas conexiones domiciliarias de agua potable y alcantarillado, previa inspección.
- 3 Operar, mantener, renovar y garantizar el funcionamiento continuo y oportuno de las instalaciones de agua y alcantarillado, conforme a los estándares de calidad, cantidad y continuidad establecidos.
- 4 Organizar, evaluar y controlar la recaudación por los servicios de saneamiento, incluyendo estrategias de cobro y la formalización de convenios de fraccionamiento para facilitar el pago.
- 5 Monitorear y reportar periódicamente el estado físico de la infraestructura sanitaria y el estado financiero de los servicios, manteniendo actualizado el registro de cobertura y situación operativa.
- 6 Resolver, en primera instancia administrativa, los recursos impugnativos vinculados a la prestación de los servicios de saneamiento, dentro del marco normativo aplicable.
- 7 Promover la participación activa de la población en la operación, mantenimiento, modernización y ordenamiento de los servicios de saneamiento.
- 8 Diseñar, organizar y ejecutar programas de educación sanitaria y ambiental, especialmente orientados a la población rural.
- 9 Desarrollar y mantener un sistema integral de información sobre los servicios de saneamiento en coordinación con las unidades pertinentes de la entidad.
- 10 Brindar apoyo técnico y administrativo en la formulación e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento, incluyendo componentes de infraestructura, educación sanitaria, operación, mantenimiento y gestión ambiental.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	INGENIERIA AMBIENTAL ó INGENIERIA SANITARIA ó AFINES				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestria	Egresado	Grado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	Egresado	Grado		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Primaria						
Secundaria						
Técnica Básica (1 ó 2 años)						
Técnica Superior (3 ó 4 años)						
Universitaria	X					
D) ¿Habilitación profesional?						
X Si <input type="checkbox"/> No						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el área

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Gestión Pública, Curso de Servicios de Saneamiento Rural y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como ingeniero o especialista

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

No aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Organica:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	INGENIERO AMBIENTAL II
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisión operativa de la prestación del servicio de limpieza pública, servicio de recolección y disposición final de los residuos sólidos, la implementación de intervenciones de valoración de residuos, reciclaje y minimización de los mismos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar la prestación integral de los servicios de limpieza pública, recolección, transporte, almacenamiento, valorización y disposición final de residuos sólidos municipales, garantizando su ejecución continua, segura y conforme a la normativa
- 2 Planificar, elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos técnicos de gestión de residuos sólidos, incluyendo el PIGARS, el Estudio de Caracterización de Residuos Sólidos, y el Programa de Reconversión de Áreas Degradadas.
- 3 Implementar y supervisar programas ambientales y de sensibilización, como el Programa EDUCCA y el Programa RECICLA, fomentando la cultura ambiental, la ciudadanía activa, la segregación en la fuente y la recolección selectiva.
- 4 Emitir opinión técnica sobre los instrumentos de gestión ambiental, tanto incluidos como no incluidos en el SEIA, relacionados con proyectos públicos o privados vinculados al manejo de residuos sólidos o recuperación de áreas degradadas.
- 5 Reportar información técnica y operativa al Ministerio del Ambiente y entidades correspondientes, a través del SIGERSOL y otros medios oficiales, incluyendo informes anuales de ejecución del PIGARS y evaluaciones de desempeño.
- 6 Promover la formalización de recicladores y la erradicación progresiva de botaderos informales, en coordinación con las municipalidades distritales, DIGESA y entidades de fiscalización ambiental.
- 7 Dirigir y operar adecuadamente la planta de valorización y tratamiento de residuos sólidos municipales, asegurando el cumplimiento de normas técnicas y ambientales vigentes.
- 8 Identificar y analizar la generación de residuos sólidos municipales en actividades sociales, proponiendo alternativas técnicas y sostenibles para su manejo integral.
- 9 Garantizar la seguridad, salud y bienestar del personal operativo, asegurando condiciones laborales adecuadas y una gestión interna eficiente del recurso humano.
- 10 Formular, proponer y ejecutar proyectos y planes de mejora continua en la gestión integral de residuos sólidos, así como asumir otras funciones afines asignadas por la jefatura inmediata en concordancia con la misión institucional.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?																					
Incompleta Completa		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura				<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No																					
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	INGENIERÍA AMBIENTAL Y/O AFINES				D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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 requieren documentación sustentaria):

Conocimiento en Gestión de Residuos Sólidos

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o capacitaciones en temas de Gestion de Residuos Solidos y/o Ambiental.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como ingeniero y/o especialista.

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

No Aplica

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Organo:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Organica:	ÁREA TÉCNICA MUNICIPAL DE SANEAMIENTO
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA TÉCNICO
Dependencia Jerárquica:	SUB GERENCIA AMBIENTAL Y SANEAMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar gestión de los servicios de agua y saneamiento y organizar a tra vez de las juntas Administradoras de servicios de saneamiento - (JASS), la sostenibilidad de los servicios de agua y saneamiento en las zonas rurales y promover y brindar la asistencia tecnica en la organizaciones comunales de Junta Administradora Jass.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y promover el desarrollo de los servicios de saneamiento rural conformidad con la normativa sectorial. Apoyar en la formulación de proyectos e implementación de proyectos integrales de agua y saneamiento en sus componentes de infraestructura, aducción sanitaria, administración, operación y mantenimiento y en aspectos ambientales de acuerdo a su competencia en el distrito de Lircay.
- 2 Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los servicios de saneamiento de la provincia de Angaraes. A demás monitorear los indicadores para la prestación de los servicios de saneamiento del ambito rural.
- 3 velar por la sostenibilidad de los servicios de saneamiento existentes en la Provincia de Angaraes - Lircay
- 4 Promover la formación de organizaciones comunales para la administración de los servicios de saneamiento, autorizarlas, registrarlas y generar información sectorial de acuerdo a la ley Marco
- 5 Disponer medidas correctivas que sean necesarias en el marco de la prestación de los servicios de saneamiento, respecto del incumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones comunales.
- 6 Participar en la evaluación técnica de perfil y expediente técnico de proyectos de agua y saneamiento del ámbito rural. Resolver los reclamos de los usuarios en segunda instancia de corresponder.
- 7 Brindar asistencia tecnica a los prestadores de los servicios de saneamiento, de su ambito de responsabilidad. Para la realización de dicha asistencia, la ATMS puede contar con el apoyo de los Gobiernos regionales.
- 8 Administrar los servicios de saneamiento del distrito a tra vez de los operadores especializados u organizaciones comunales y demás que establece el entre rector en la normativa sectorial
- 9 Recopilar e incorporar en el sistema de información de Agua y Saneamiento u otros sistemas aprobado por el ente rector bajo responsabilidad, la información sobre la infraestructura e indicadores de gestión de los servicios de saneamiento de los centros poblados del ambito rural, debiendo actualizarlo permanente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y carreras/especialidad requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
---------------------	--	-------------------------------



	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	INGENIERÍA AMBIENTAL Ó INGENIERIA SANITARIA Ó CIENCIAS AGRARIAS Ó AFINES A LA FORMACIÓN					
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>						
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Egresado		Grado		
			Doctorado	Egresado		Grado		

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Redacción general de documentos administrativos en el puesto.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Capacitación en gestión Pública.

Capacitación en gestión Municipal del agua y Saneamiento.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

6 meses

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

6 meses como asistente técnico y/o especialista.

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

6 meses en el sector público

HABILIDADES O COMPETENCIAS

1 Orden

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Organica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: AYUDANTE DE RECOLECCIÓN
Dependencia Jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recolectar los residuos generados en las viviendas, establecimientos comerciales, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recolección selectiva de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en las calles que se les asigne de acuerdo a los horarios y modalidades respectivas.
2. Utilizar el uniforme adecuadamente durante la jornada de trabajo.
3. Apoyo a los choferes de moto furgoneta y/o camión compactador en la recolección de residuos sólidos.
4. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	incompleta	Completa		
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura	NO APLICA
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	
			Grado	
			Doctorado	Egresado
				Grado

CONOCIMIENTOS

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



NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Ser mayor de 18 años



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL

Unidad Organica: UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL RURAL

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: **ASISTENTE TÉCNICO**

Dependencia Jerárquica: UNIDAD DE GESTIÓN MUNICIPAL RURAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar vigilancia y asistencia técnica a los usuarios y operadores SAP en operación, mantenimiento, desinfección y cloración del agua en el ámbito rural del distrito de Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y evaluar la distribución de agua potable, así como actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento para su correcto funcionamiento.
- 2 Distribución de los servicios de saneamiento, así como el control de calidad de los servicios de saneamiento.
- 3 Llevar a cabo actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de saneamiento de acuerdo a los programas aprobados.
- 4 Identificación de nuevas fuentes de abastecimiento de agua o mejora de lo ya existente.
- 5 Evaluar los sistemas de saneamiento con el fin de verificar su correcto funcionamiento y proponer las acciones de mantenimiento.
- 6 Formular y ejecutar inversiones bajo la modalidad directa o indirecta para la ampliación de redes de agua y alcantarillado o sistemas de disposición de excretas.
- 7 Atender y hacer cumplir las solicitudes requeridas por los usuarios dentro de la jurisdicción, relacionadas con la operación y mantenimiento de conexiones domiciliarias de agua potable, alcantarillado o disposiciones sanitarias de excretas.
- 8 Atender las actividades de atención de emergencias y reclamos por fallas en los servicios de saneamiento.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas con la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta Completa

Egresado

x

Bachiller

Titulado/Licenciatura

Sí

No

Primaria

INGENIERÍA AMBIENTAL Ó INGENIERIA Ó SANITARIA,



<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

CIENCIAS AGRARIAS Ó AFINES					
	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Area sobre la aplicación de cuestionarios, encuestas y otros.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso de Gestión Pública, Curso de Servicios de Saneamiento Rural y/o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente técnico y/o técnico de campo

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

06 meses

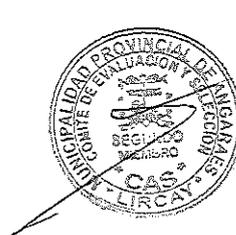
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES
Unidad Organica: ÁREA DE DEMUNA
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **TRABAJADOR SOCIAL**
Dependencia Jerárquica: ÁREA DE DEMUNA
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por los derechos de los Niños, Niños y Adolescentes para que se desarrollen en un ambiente adecuado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el diagnostico situacional de niños y adolescentes del distrito capital
- 2 Tomar conocimiento de todos los casos que ingresen a la DEMUNA definiendo los aspectos sociales a tratarse en cada Caso
- 3 Efectuar las visitas domiciliarias necesarias para la verificación y atención, requisitos indispensables en cada investigación en su inicio, y seguimiento posterior a la conciliación, informando por escrito los resultados.
- 4 Capacitar a profesores de instituciones educativas sobre derechos humanos con énfasis en los deberes y derechos de los Niños, adolescentes y mujer
- 5 Participar en las reuniones de conciliación y otros procesos en que su intervención sea sugerida.
- 6 Apoyar en la escuela de padres y hacer trabajo de grupo con niños y adolescentes
- 7 Informar al respecto de los casos al responsable del área para establecer la coordinación multidisciplinaria que se requiera
- 8 Otras funciones que le asigne el superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura

Sí No

TRABAJO SOCIAL

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

Universitaria

Maestria	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

CONOCIMIENTOS

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

AFINES AL ÁREA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			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.

06 MESES

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO ASISTENTA SOCIAL

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Organo: SUB GERENCIA DE POBLACIONES VULNERABLES
 Unidad Organica: ÁREA DE DEMUNA
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: **PSICOLOGO PARA EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**
 Dependencia Jerárquica: ÁREA DE DEMUNA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por los derechos de los Niñas, Niños y Adolescentes para que se desarrollen en un ambiente adecuado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar evaluación y diagnóstico inicial de la persona afectada por hechos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual que acuden a los servicios.
- 2 Brindar consejería psicología, contención emocional, intervención en crisis o acompañamiento psicológico, según corresponda.
- 3 Elaborar informes psicológicos de las víctimas atendidas por su servicio para solicitar medidas de protección y como medio probatorio en los procesos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual a solicitud de la autoridad competente.
- 4 Cumplir con aplicar los lineamientos, guías, protocolos, manuales, directivas entre otras disposiciones para la atención, funcionamiento y gestión del servicio de atención a personas afectadas por hechos de violencia contra la mujer e integrantes del grupo familiar y violencia sexual.
- 5 Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico.
- 6 Realizar acciones de seguimiento de los casos de violencia contra las mujeres e integrantes del grupo familiar y violencia sexual atendidos por su servicio.
- 7 Realizar el registro de los casos atendidos, siendo necesario que esta información sea oportuna, veraz y consistente.
- 8 Apoyar en las actividades preventivo promocional organizadas por La DEMUNA.
- 9 Otras funciones que le asigne el superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta Completa

Egresado

Bachiller

X

Titulado/Licenciatura

X

Si

No

Primaria
 Secundaria

PSICOLOGÍA



D) ¿Habilitación

64

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en atención de Niños y Adolescentes

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones:		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua			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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO PSICOLOGO

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Organica: Sub Gerencia de Programas Sociales
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: Analista de Programa de Complementación alimentaria
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Programas Sociales
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Del área de Complementación Alimentaria (PCA) es brindar asistencia técnica a los centros de atención para mejorar la gestión del programa, fortalecer las Organizaciones Sociales de Base (OSB) y contribuir a reducir la inseguridad alimentaria en la población vulnerable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el programa de PANTBC.
- 2 Programar, dirigir, coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el Programa de Complementación Alimentario, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo.
- 3 Dirigir, ejecutar y hacer cumplir las disposiciones emanadas por el comité de administración y el comité de gestión local para el Programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes y conforme al marco normativo vigente.
- 4 Verificar y supervisar la distribución y uso de los alimentos, con fin de garantizar la transparencia y eficiencia en el uso de los recursos públicos destinados al programa de Complementación Alimentaria, en coordinación con las instancias competentes conforme al marco normativo vigente.
- 5 Realizar el registro de raciones al aplicativo (PCA) Web Mochica de la Contraloría General de la República.
- 6 Supervisar y controlar el stock de alimentos que componen el PCA de forma física y digital.
- 7 Otras funciones que sean asignadas por el jefe inmediato superior, relacionadas al cargo y/o area.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

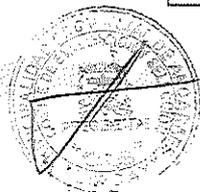
Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere																				
	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																				
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>	<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Administración o Contabilidad				D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input 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 requieren documentación sustentaria):

Conocimientos afines al Área de PCA.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Microsoft Word y/o Excel

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de present			X	
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		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.

2 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

3 meses

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 meses como responsable y/o jefe

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

3 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, Puntualidad, objetividad y proactividad. Autocontrol, cooperación y tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Organica: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO I
Dependencia Jerárquica: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de mantener actualizada el banco de inversiones de la unidad ejecutora de inversiones del Distrito de Lircay y la Provincia de Angaraes

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Mantener actualizada en el banco de inversiones los formatos N° 12 – B y Formato N° 08 – A de la UEI del Distrito de Lircay y la Provincia de Angaraes.
2	Brindar información referente a los proyectos de inversión a la DGPMI y los demás órganos del INVIERTE .PE.
3	Mantener actualizada en el Sistema de Información de Obras Públicas - INFOBRAS de las obras que la Entidad ejecute.
4	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de ejecución de obras por modalidad administración directa y contrata.
5	Tener actualizado el reporte de estudios definitivos o expedientes técnicos elaborados y ordenados por ejes de desarrollo
6	Coordinar y supervisar de corresponder, la ejecución de las actividades relacionados a la Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
7	Proponer las mejoras oportunas a los procesos en el marco de sus competencia.
8	Apoyar al Gerente de Infraestructura y Gestión Territorial en la elaboración de informes técnicos y tramitación de documentos de gestión informativa.
9	Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignan.
10	Coordinar con los demás órganos que conforman la Municipalidad a fin de promover el desarrollo de la gerencia y las áreas que la conforman.
11	Aprobar las bases técnicas y administrativas para licitar, controlar y/o supervisar las obras que realice la Sub Gerencia.
12	Realizar Inspección en obras que la Entidad ejecute por modalidad de administración directa y contrata.
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> X Titulado/Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/>	X Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Primaria



68



<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica		
<input type="checkbox"/>	Básica		
<input type="checkbox"/>	Técnica		
<input type="checkbox"/>	Superior (3 ó		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	

INGENIERO CIVIL		
Maestria	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD 2D, S10 Y OTROS REFERENTES AL PUESTO

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- Métodos de contratación del estado
- Formulación de proyectos de inversión en el sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones públicas – INVIERTE. PE
- Cursos y/o capacitaciones en Ofimática.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Interme	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES

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

06 MESES

D. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia ,ya sea en sector publico o privado

Practicante profesional Auxiliar o Asistentes Analista Especialista Supervisor /Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, PUNTUALIDAD, OBJETIVIDAD Y PROACTIVIDAD, CONSISTENCIA EN SUS DESICIONES Y OTROS

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años
Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivos



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
 Unidad Orgánica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: INGENIERO
 Dependencia Jerárquica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelar la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación, revisión y/o aprobación de los informes mensuales de los diferentes proyectos ejecutados por administración directa y/o indirecta.
- 2 Evaluación, revisión y/o aprobación de las pre liquidaciones de las obras - parte técnica.
- 3 Evaluar las liquidaciones de obra - parte técnica.
- 4 Realizar la evaluación de la documentación previa para la recepción de obra.
- 5 Realizar documentos técnicos de obra.
- 6 Realizar el seguimiento, monitoreo y verificación física de las obras ejecutadas por administración directa y/o indirecta.
- 7 Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes por la Municipalidad Provincial de Angaraes.
- 8 Aplicar en la ejecución de la obra, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanente



No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?							
Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>X</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>Si</td> <td>No</td> </tr> </table>	X	Si	No
Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura						
X	Si	No							



<input type="checkbox"/>	Primaria		
<input type="checkbox"/>	Secundaria		
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 o 2 años)		
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>

INGENIERÍA CIVIL					
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, CIVIL 3D, S10 - PRESUPUESTOS Y MS PROJECT, DIRECTIVA Nº 017-2023-CG/GMPL "EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA".

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PUBLICAS
LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS Y SU REGLAMENTO
PROGRAMACIÓN, METRADOS, COSTOS, PRESUPUESTO Y VALORIZACIÓN

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>	
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>		
AUTOCAD				<input checked="" type="checkbox"/>
MS PROJECT			<input checked="" type="checkbox"/>	
S10 PRESUPUESTOS			<input checked="" type="checkbox"/>	
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO INGENIERO Y/O ESPECIALISTA

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

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN:

Órgano:	Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Organica:	Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	ESPECIALISTA EN FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo:	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la correcta elaboración de los estudios de pre inversión, proyectos de inversión pública, fichas técnicas I.O.A.A.R. y planes para la mejora de los proyectos de la Provincia de Angaraes, de acuerdo a la Normativa Vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- 5 Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 6 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión 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.
- 7 Las UF de los GR y GL, así como de las entidades y empresas públicas agrupadas a estos, formulan y evalúan proyectos de inversión y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento.
- 8 Elaborar Expedientes Técnicos que se realicen en planta, que incluye salidas de campo para toma de datos, levantamientos topográficos y otros que correspondan, elaboración de Planes de Trabajo de acuerdo a la Directiva Vigente y elaboración de TDR de los expedientes técnicos.
- 9 Evaluar y revisar Fichas Técnicas, Perfiles y Expedientes Técnicos elaborados por Consultorias Externas, para lo cual se realizará salidas a campo para verificación de la zona y la constatación de los datos del Expediente Técnico, Adicionales, Deductivos y Mayores Metrados.
- 10 Otras Funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

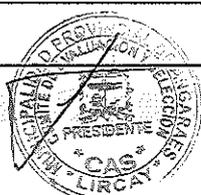
CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil y/o Arquitectura			
<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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	Egresado		Grado
			Doctorado	Egresado		Grado

D.) ¿Habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, AutoCAD, Civil 3D, Costos y Presupuestos S10, MS Project y Ley N° 32069.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso(s) en Gestión Pública, Programación Multianual de Inversiones INVIERTE.PE y Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Fichas Técnicas en el Marco del INVIERTE.PE, Capacitación en la Nueva Ley N° 32069.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
AutoCAD	<input checked="" type="checkbox"/>			
Civil 3D	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses como Ingeniero y/o Especialista

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

Seis (6) meses.

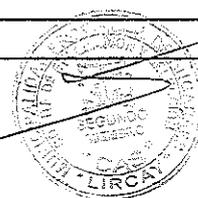
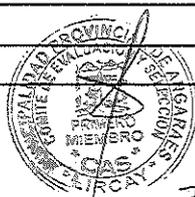
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, puntualidad, objetividad, proactividad, resiliencia y consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Organica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO I
Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Estudios y Proyectos
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Velar por la correcta elaboración de los estudios de pre inversión, proyectos de inversión pública, fichas técnicas I.O.A.A.R. y planes para la mejora de los proyectos de la Provincia de Angaraes, de acuerdo a la Normativa Vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación y evaluación aprobados por la DGPMI, así como las metodologías específicas aprobadas por los Sectores, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con las competencias de la entidad o empresa pública a la que pertenece la UF.
- 2 Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión con el fin de sustentar la concepción técnica, económica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como los fondos públicos estimados para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 3 Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión, Aprobar inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 4 Solicitar la opinión de la OPMI del Sector sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, a fin de verificar que estos se alineen con los objetivos priorizados, metas e indicadores y contribuyan efectivamente al cierre de brechas de infraestructura o de acceso a servicios, de acuerdo a los criterios de priorización aprobados. Dicha opinión es previa a la solicitud de opinión a que se refiere el numeral 8.
- 5 Solicitar la opinión favorable de la DGPMI sobre los proyectos o programas de inversión a ser financiados con fondos públicos provenientes de operaciones de endeudamiento externo del Gobierno Nacional, previo a su declaración de viabilidad.
- 6 Realizar la consistencia técnica entre el resultado del expediente técnico o documento equivalente y la ficha técnica o estudio de pre inversión 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.
- 7 Las UF de los GR y GL, así como de las entidades y empresas públicas agrupadas a estos, formulan y evalúan proyectos de inversión y aprueban las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación que se enmarquen en las competencias de su respectivo nivel de gobierno. Asimismo, se debe tener en cuenta lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento.
- 8 Elaborar Expedientes Técnicos que se realicen en planta, que incluye salidas de campo para toma de datos, levantamientos topográficos y otros que correspondan, Elaboración de Planes de Trabajo de acuerdo a la Directiva Vigente y elaboración de TDR de los expedientes técnicos.
- 9 Evaluar y revisar Fichas Técnicas, Perfiles y Expedientes Técnicos elaborados por Consultorías Externas, para lo cual se realizará salidas a campo para verificación de la zona y la constatación de los datos del Expediente Técnico, Adicional, Deductivo y Mayores Metrados.
- 10 Otras Funciones asignados por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?																					
Incompleta Completa		Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Titulado/Licenciatura																					
<table border="1"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Primaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Universitaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> </table>		<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Ingeniería Civil y/o Arquitectura			<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<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 type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
		<table border="1"> <tr><td></td><td>Maestria</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> <tr><td></td><td>Doctorado</td><td></td><td>Egresado</td><td></td><td>Grado</td></tr> </table>				Maestria		Egresado		Grado		Doctorado		Egresado		Grado	D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No									
	Maestria		Egresado		Grado																					
	Doctorado		Egresado		Grado																					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Proyectos, AutoCAD, Civil 3D, Costos y Presupuestos S10 y MS Project.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso(s) en Gestión Pública, Programación Multianual de Inversiones INVIERTE.PE y Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública y Fichas Técnicas en el Marco del INVIERTE.PE.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
AutoCAD	<input checked="" type="checkbox"/>			
Civil 3D	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
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 específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido** para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año.

B. Indique el Tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

Seis (6) meses como Ingeniero y/o Especialista

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

Seis (6) meses.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, puntualidad, objetividad, proactividad, resiliencia y consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
 Unidad Organica: Sub Gerencia de Obras
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE TÉCNICO
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Obras
 Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

ejecutar las funciones que tienen como finalidad brindar apoyo administrativo a la división de obras publicas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la revisión de analíticos de obra de los diferentes proyectos por administración directa.
- 2 Apoyar en la revisión de conformidades de servicios de las diferentes obras ejecutadas por la entidad
- 3 Apoyar en la verificación de hoja de tareo de las diferentes obras ejecutadas por la entidad
- 4 Realizar el control y seguimiento de la documentación administrativa.
- 5 Apoyo en la revision de los informes mensuales
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	X	Bachiller	
				Titulado/Licenciatura
	Ingenieria Civil			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	

Incompleta	Completa
Primaria	
Secundaria	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	
Técnica Superior (3 ó 4 años)	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en valorización de obras

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso y/o capacitación valorización de obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como Asistente técnico

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Organica: Sub Gerencia de Obras
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO III
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Obras
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación, revisión y/o aprobación de expediente tecnico (compatibilidad) de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 2 Evaluación, revisión y/o aprobación de plan de abastecimiento de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 3 Evaluación, revisión y/o aprobación de Presupuesto Analíticos de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 4 Evaluación, revisión y/o aprobación de informes mensuales de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 5 Evaluación, revisión y/o aprobación conformidades de bienes, servicios de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 6 Evaluación, revisión y/o aprobación de hoja de tareo de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 7 Realizar monitoreo y verificación de la ejecución de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
- 8 Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes por la Municipalidad Provincial De Angaraes
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta Completa

Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura
----------	-----------	---	-----------------------

Sí No

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ingeniero Civil

D) ¿Habilitacion profesional?

<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

	Maestría		Egresado		Grado
	Doctorado		Egresado		Grado

<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proyectos de inversión

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso, taller o capacitación en gestión de obras en el sector público, residencia y supervisión de obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente tecnico y/o ingeniero y/o especialista.

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en topografía
Conocimiento en AutoCAD



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial

Unidad Organica: Sub Gerencia de Obras

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: INGENIERO IV

Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Obras

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance. así mismo prevención de la protección y el bienestar del personal que labora en obra, bajo los programas y normativas vigentes de salud y seguridad en el trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación, revisión y/o aprobación de revisión de expediente técnico (compatibilidad), plan de abastecimiento, analítico, hoja de tareo, informes mensuales, inicio y otros documentos relacionados a las obras por AD.
- 2 Vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad
- 3 Adiestrar e informar sobre los programas de seguridad laboral que se establecen en la organización
- 4 Implementar y aprobar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo, de las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Agaraes - Lircay.
- 5 Realizar monitoreo y charlas de seguridad y salud en el trabajo en las obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Agaraes - Lircay.
- 6 Cuidar la salud del personal, diseñando, evaluando y controlando los equipos y elementos de protección personal en las diferentes obras ejecutadas por la Municipalidad Provincial de Agaraes - Lircay.
- 7 Planifica, administra y organiza programas de prevención y evaluación de riesgos y accidentes laborales
- 8 Otras actividades que sean asignadas de acuerdo a las necesidades de los diferentes profesionales.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

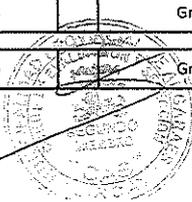
No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																										
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Ingeniero Civil</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	Ingeniero Civil			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
Incompleta	Completa																											
<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>																											
Egresado	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura																										
Ingeniero Civil																												
Maestría	Egresado	Grado																										
Doctorado	Egresado	Grado																										



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proyectos de inversión y seguridad y salud en el trabajo

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso, taller o capacitación en gestión de obras en el sector público, residencia y supervisión de obras y seguridad y salud en el trabajo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente tecnico y/o ingeniero y/o especialista.

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

6 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Conocimiento en topografía
Conocimiento en AutoCAD



IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Unidad Organica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: MEDICO VETERINARIO

Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar un control minucioso de los animales durante y después del faenamiento. El examen antes del faenamiento para identificar y aislar los animales enfermos; durante el proceso de faena, para observar que este trabajo se realice en forma higiénica cuyo control permite de manera significativa reducir la difusión de enfermedades e interrumpir ciclos de transmisión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 **Inspeccion y control ante Morten:** Analisis y diagnostico clinico de los animales a beneficiar, Ordenar en cuarentena a los animales a beneficiar, Autorizar el beneficio de los animales, Verificar el tiempo de descanso de los animales a beneficiar, Verificar el estado de salud, Verificar la limpieza de la indumentaria del personal, Verificar la temperatura ambiental y Verificar el contenido de cloro residual del agua.
- 2 **Inspeccion y control durante las labores del faenado de animales:** Control total de animales a beneficiar e Inspeccionar y controlar durante el faenado, verificando el adecuado deguello, buen sangrado, desuello, eviserado y el lavado adecuado de las carcasas.
- 3 **Inspeccion y control Post Morten:** Clasificación de las carcasas (sellado), Inspeccion y clasificación de viseras a pendices, Control y clasificación de pieles, Inspeccion y control de carne y visceras decomisadas y condenadas.
- 4 Llevar la estadística del total de animales beneficiados, registrando la enfermedades presentes.
- 5 Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

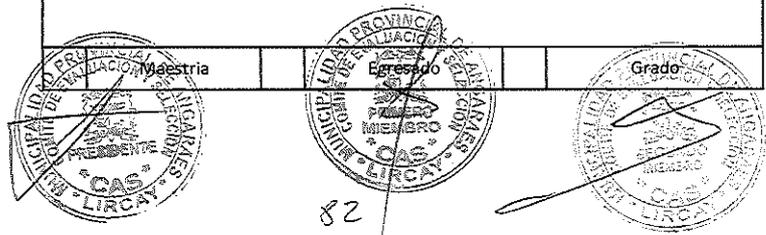
NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	x Titulado/Licenciatura	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	MEDICO VETERINARIO				 D) ¿Habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
		Maestria	Egresado	Grado		



	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN INSPECCION Y CONTROL EN EL FAENADO DE ANIMALES

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CAPACITACIONES A LAS FUNCIONES A CUMPLIR

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 AÑO

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 MESES

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO ESPECIALISTA Y/O MEDICO VETERINARIO

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

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural
Responsabilidad
Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Organica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: CONDUCTOR DE MOTOCARGA DEL MATADERO MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el traslado de las carcasas del Matadero Municipal hacia el Mercado de abastos Qatum Tambo Anqara control minucioso de los animales durante y después del faenamiento .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Transportas las carcasas hacia el Mercado de Abastos Qatum Tambo Anqara.
- 2 Realizar el mantenimiento preventivo de las motocarga.
- 3 Realizar la limpieza constante del vehículo.
- 4 Mantener en buenas condiciones los vehículos.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	NO APLICA			
	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentada)



Conocimiento en manejo de mototcargas y/o motofurgonetas

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		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.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años
 Licencia de conducir B-II-C
 Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Organica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **GUARDIAN DE MATADERO MUNICIPAL**
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de guardian en el Matadero Municipal de la Ciudad de Lircay

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Vigilar las instalaciones del matadero municipal.
- 2 Orientar y dar informacion a la poblacion que benefician la carne.
- 3 Controlar la apertura y el cierre de las puertas del matadero municipal.
- 4 Mantener limpio los accesos principales del matadero municipal
- 5 Apoyar en cargar los animales beneficiados
- 6 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONOCIMIENTO EN EL AREA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

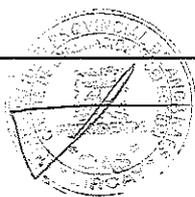
A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
	NO APLICA			
	Maestria	Egresado	Grado	
	Doctorado	Egresado	Grado	

D) ¿Habilitación profesional? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad y Vigilancia



B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		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.

NO APLICA

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido** para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. Indique el **Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

NO APLICA

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

NO APLICA

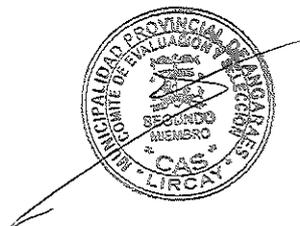
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años
Responsabilidad
Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial

Unidad Organica: Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: **RESPONSABLE DE MAQUINARIAS**

Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en optimas condiciones de funcionamiento los equipos y maquinarias que intervienen en el proceso productivo

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo con elementos analogos de produccion que permita la disponibilidad de maquinaria
- 2 Apoyar en la compra de los repuestos necesarios para el buen funcionamiento y disponibilidad de maquinarias
- 3 Realizar monitoreo de condicion a los componentes según especificaciones tecnicas establecidas
- 4 Realizar el monitoreo a los operadores que realicen las inspecciones de las maquinarias y/o equipos
- 5 Inspeccionar que se realice el mantenimiento preventivo que permita anteponerse a las fallas generando paradas minimas de maquinaria y equipo
- 6 evaluar y diagnosticar las fallas de los equipos para realizar los pedidos de repuestos respectivos
- 7 cumplir normas directivas y procedimientos a implementar el mantenimiento preventivo

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
----------------------------	--	--------------------------------------

Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
------------	----------	----------	-----------	-----------------------	--

Primaria		
Secundaria		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
Universitaria		

Tecnico Mecanico en Automotriz



D) ¿Habilitacion profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en reparación de equipos mecánicos

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o Programas afines al puesto

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO RESPONSABLE Y/O JEFE

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

01 AÑO

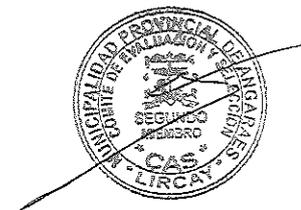
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Organica: Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: OPERADOR DE MOTONIVELADORA
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la maquinaria MOTONIVELADORA para realizar las labores que se asigne como nivelar, aplanar terrenos y limpieza de carreteras utilizando maquinaria pesada

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar adecuadamente la Maquinaria Pesada MOTONIVELADORA
- 2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo
- 3 Informar sobre el estado operativo de la maquinaria pesada, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización
- 4 Efectuar la limpieza de las unidades asignadas
- 5 Verificar el estado de operatividad antes de su utilización
- 6 Conducir la maquinaria pesada que le sea asignado para realizar las labores que se le encarguen como operador de la Motoniveladora
- 7 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas por la Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

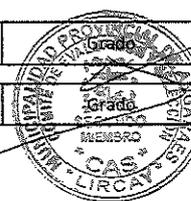
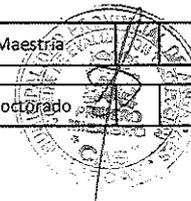
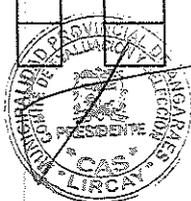
No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																								
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Doctorado</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>									
Incompleta	Completa																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																									
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																								
NO APLICA																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en conducción de maquinaria pesada

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

SER MAYOR DE 18 AÑOS



IDENTIFICACIÓN:

Orgáno: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial

Unidad Organica: Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: OPERADOR DE RETROEXCAVADORA

Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la maquinaria RETROEXCAVADORA para realizar las labores que se asigne como abrir zanjas, nivelar terrenos, cargar, transportar materiales, demoler estructuras y perforar pozos o cimentaciones

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar adecuadamente la Maquinaria Pesada RETROEXCAVADORA
- 2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo
- 3 Informar sobre el estado operativo de la maquinaria, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización
- 4 Efectuar la limpieza de las unidades asignadas
- 5 Verificar el estado de operatividad antes de su utilización
- 6 Conducir la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen como operador de Retroexcavadora
- 7 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que sean asignadas por el Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

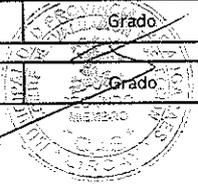
No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Primaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Secundaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Universitaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> </table> </td> <td style="text-align: center;"> <table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Bachiller</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Titulado/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px;">NO APLICA</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Maestría</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Grado</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Doctorado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Grado</td></tr> </table> </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;"> D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No </td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Primaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Secundaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Universitaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Bachiller</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Titulado/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px;">NO APLICA</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Maestría</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Grado</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Doctorado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Grado</td></tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado			<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No			D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
Incompleta	Completa																															
<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Primaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Secundaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;">Universitaria</td><td style="width: 50%; height: 20px;"></td></tr> </table>	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 ó 2 años)		Técnica Superior (3 ó 4 años)		Universitaria		<table border="1" style="width: 100%; height: 100px;"> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Bachiller</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Titulado/Licenciatura</td></tr> <tr><td colspan="3" style="text-align: center; height: 40px;">NO APLICA</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Maestría</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Grado</td></tr> <tr><td style="width: 33%; height: 20px;">Doctorado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Egresado</td><td style="width: 33%; height: 20px;">Grado</td></tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado									
Primaria																																
Secundaria																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																
Universitaria																																
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														
		<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																														
		D) ¿Habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No																														



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en conducción de maquinaria pesada

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO OPERADOR DE MAQUINARIAS PESADAS

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

SER MAYOR DE 18 AÑOS



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Organica: Sub Gerencia de Equipo Mecánico y Maquinarias
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la maquinaria rodillo liso vibratorio autopropulsado para realizar las labores que se asigne como compactacion de tierras, rellenos, bases y rellenos, asentamiento de terrenos, enrazado de superficie

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar adecuadamente la Maquinaria Pesada RODILLO LISO VIBRATORIO
- 2 Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas de las unidades a su cargo
- 3 Informar sobre el estado operativo de la maquinaria, así como de las ocurrencias sucedidas durante su utilización
- 4 Efectuar la limpieza de las unidades asignadas
- 5 Verificar el estado de operatividad antes de su utilización
- 6 Conducir la maquinaria pesada que le sea asignada para realizar las labores que se le encarguen como operador de rodillo liso vibratorio autopropulsado
- 7 Desempeñar las demás funciones inherentes a su cargo que sean asignadas por el Sub Gerente de Equipo Mecánico y Maquinarias

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico **B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto** **C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Incompleta Completa

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura
NO APLICA		
Maestría	Egresado	Grado
Doctorado	Egresado	Grado

Sí No

D) ¿Habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en conducción de maquinaria pesada

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

02 AÑOS

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

01 AÑO

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 AÑO COMO OPERADOR DE MAQUINARIAS PESADAS

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

NO APLICA

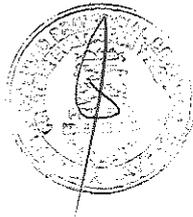
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

SER MAYOR DE 18 AÑOS



IDENTIFICACIÓN:

Organo: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial

Unidad Organica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: EVALUADOR DE RIESGOS DE DESASTRES

Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL

Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la planificación y ejecución de acciones para prevenir y reducir el Riesgo de Desastres
- 2 Evaluación e identificación de las zonas críticas de la ciudad de Lircay
- 3 Inspeccion Técnica de los Establecimientos de Negocios y zonas vulnerables
- 4 Evaluación de condiciones de seguridad de espectáculos públicos
- 5 visitas de inspeccion de seguridad en edificaciones
- 6 Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes por la Municipalidad Provincial De Angaraes
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

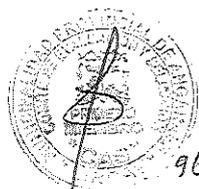
Temporal

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	Egresado	X	Bachiller	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Civil				
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>					
			Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional?	
						<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	



	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ejecución de planes de trabajos y/o actividades, Conocimiento en topografía y Conocimiento en AutoCAD

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso en evaluación de riesgos de desastres

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como evaluador tecnico

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

Ser mayor de 18 años



IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION TERRITORIAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificacion: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE TECNICO I
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del proceso de actualización del Planamiento Urbano del Distrito de Lircay y la Provincia de Angaraes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear actualizar del Plan de Desarrollo Urbano, en el cual desarrolla la planificación urbana definiendo el modelo de desarrollo de la ciudad.
- 2 Elaborar, administrar y mantener actualizada la base de datos físicos de la jurisdicción Distrital, mediante levantamiento de la información predial y del componente urbano.
- 3 Administrar, de corresponder, los bienes de dominio público como caminos, puentes, avenidas, paseos, edificios públicos y otras análogas con excepción de las que corresponden al estado conforme a la ley.
- 4 Planificar y supervisar el levantamiento de información necesaria para realizar el planeamiento urbano en materia de su competencia.
- 5 Coordinar y supervisar. De corresponder, la ejecución de las actividades de planeamiento urbano en el ámbito de su competencia.
- 6 Proponer las mejoras oportunas a los procesos en el marco de sus competencia.
- 7 Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, así como supervisar los sistemas de señales y semáforos para el tránsito de vehículos y peatones.
- 8 Proponer normas para otorgar licencias y control de construcciones, ampliaciones, remodelaciones y demoliciones de los inmuebles de las áreas urbanas, de conformidad con el Reglamento Nacional de Construcciones.
- 9 Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignan
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?															
	Egresado	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No															
	BACH. ARQUITECTO																			
	Maestria		Egresado	Grado																
<table border="1"> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					D) ¿Habilitación profesional?
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
					<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No															



98

Doctorado	Egresado	Grado
-----------	----------	-------

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD 2D Y 3D, REVIT Y OTROS REFERENTES AL PUESTO.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1.Capacitación en Gestión Publica

2.Capacitación en Planeamiento Urbano y/o Catastro

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermed	Avanzad
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de present		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		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.

(01) año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

(06) meses

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

(06) meses de experiencia como asistente tecnico .

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

(06) meses .

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, responsabilidad, buen trato al personal, etc.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



P-39

IDENTIFICACIÓN:

Organo: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y GESTION TERRITORIAL
 Unidad Organica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE TECNICO II
 Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL Y CONTROL URBANO
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable del proceso de actualización del Planemiento Urbano del Distrito de Lircay y la Provincia de Angaraes

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar labores de inspecciones técnicas, elaboración de informes técnicos de expedientes de canteras encargados por el área usuaria.
- 2 Ser responsable sobre el manejo técnico en coordinación con el jefe de Área de planeamiento Territorial y Control Urbano, la buena inspección de los predios y trabajos de coontrol urbano que día a día se raeliza.
- 3 Emitir papeleta de infracción.
- 4 Apoyar en la recepción, registro, archivamiento y derivación de la documentación que ingrese al equipo.
- 5 Coordinar con los demás órganos que conforman la Municipalidad a fin de promover el desarrollo de la Gerencia y las áreas que la conforman.
- 6 Proponer las mejoras oportunas a los procesos en el marco de sus competencia.
- 7 Proponer la nomenclatura de avenidas, calles y plazas, así como supervisar los sistemas de señales y semáforos para el tránsito de vehículos y peatones.
- 8 Proponer normar para otorgar sub división de lote urbano, Habilitación urbana, licencias de edificación de obra nuevas y otros trámites establecida en TUPA de la Municipalidad.
- 9 Participar en las Comisiones de Trabajo y en la formulación de documentos que le asignan
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

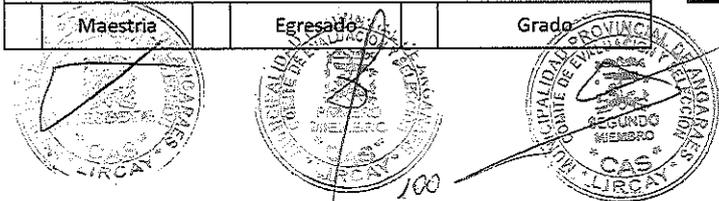
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Academico B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incomp	Completa	Egresado	x	Bachiller	Titulado/Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	BACHILLER ING. CIVIL				
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestria	Egresado	Grado		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Doctorado	Egresado	Grado
-----------	----------	-------

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD 2D, 3D Y OTROS REFERENTES AL PUESTO.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1.Capacitación en Gestión Publica

2.Capacitación en Planeamiento Urbano y/o Catastro

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de present		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		
Otros (especificar)		X		

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		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.

(06) Meses

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

NO APLICA

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orden, responsabilidad, buen trato al personal, etc.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



P - 40

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Órgano de Control Institucional
 Unidad Organica: Órgano de Control Institucional
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes, en el proceso de las labores administrativas que emita el Órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el plan anual de Control vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la realización de papeles de trabajo de los servicios relacionados.
 - 2 Apoyar en el archivo, foliación y registro de los papeles de trabajo de las comisiones encargadas de realizar labores de control.
 - 3 Apoyar en el seguimiento de los requerimientos de servicios y/o bienes para el Órgano de Control Institucional.
 - 4 Recibir, revisar, registrar e ingresar los documentos de las unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes, entidades externas o público en general, así como, de los que emite el Órgano de Control Institucional.
 - 5 Apoyar en el reparto de correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional a las demás unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes y organismos externos.
 - 6 Apoyar en la atención de los expedientes y las solicitudes de información, incluidas las urgentes y sensibles, correspondientes al ámbito de la competencia del órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<input checked="" type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	administración ó administración de empresas y/o contabilidad	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Grado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado	
			<input type="checkbox"/> Grado	



102

CONOCIMIENTOS

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

Gestion documental y archivo, Ofimatica Intermedio.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Auditoría y Control Gubernamental, Control Interno en las Entidades Públicas, gestion Pública, Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

06 meses

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente administrativo

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, adaptabilidad, puntualidad, objetividad y proactividad, organización de la información, autocontrol, agilidad física, cooperación, tolerancia y planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las porhibiciones establecidos en la Directiva n.º 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Organos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020/CG de 30 de diciembre de 2020.

No tener impedimiento para contratar con el Estado.

No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Órgano de Control Institucional
 Unidad Organica: Órgano de Control Institucional
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE EN SEGUIMIENTO DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL
 Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes, en el proceso de las labores de seguimiento de informes de Control simultaneo y posterior y demás que emita el Órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el plan anual de Control vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los informes de servicio de control posterior
 - 2 Apoyo en seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultaneo.
 - 3 Realizar registros en el Sistema de Control Gubernamental - EX SAGU.
 - 4 Desarrollar servicios relacionados y actividades de apoyo que les sea asignados, emitiendo los informes correspondientes para el cumplimiento del Plan Anual de Control.
 - 5 Organización de los papeles de trabajo de servicio relacionado y control simultaneo.
- Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																														
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X Universitaria</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria			Secundaria			Técnica Básica (1 ó 2 años)			Técnica Superior (3 ó 4 años)			X Universitaria		X	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>x</td> <td>Tituado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Administración ó Contabilidad ó Economía u otras carreras afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td></td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	x	Tituado/Licenciatura	Administración ó Contabilidad ó Economía u otras carreras afines a la formación.				Maestría	Egresado		Grado	Doctorado	Egresado		Grado	<table border="1"> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>SI</td> <td></td> <td>No</td> </tr> </table>	X	SI		No	D) ¿Habilitación profesional?				X	SI		No
	Incompleta	Completa																																														
Primaria																																																
Secundaria																																																
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																																
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																																
X Universitaria		X																																														
Egresado	Bachiller	x	Tituado/Licenciatura																																													
Administración ó Contabilidad ó Economía u otras carreras afines a la formación.																																																
Maestría	Egresado		Grado																																													
Doctorado	Egresado		Grado																																													
X	SI		No																																													
D) ¿Habilitación profesional?																																																
X	SI		No																																													

CONOCIMIENTOS

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



Conocimiento en Control Gubernamental

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Auditoría y Control Gubernamental, administración y Gestión Pública, Gestión por procesos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	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.

03 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en la función o la materia:

03 meses

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

03 meses como asistente

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

03 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, adaptabilidad, puntualidad, objetividad y proactividad, organización de la información, autocontrol, agilidad física, cooperación, tolerancia y planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las prohibiciones establecidos en la Directiva n.º 020-2020/CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020/CG de 30 de diciembre de 2020.

No tener impedimento para contratar con el Estado.

No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.

