

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, Supervisión y Liquidación de Obras en general de inversión en el Ambito Provincial en sus diferentes fases, en beneficio de la comunidad Otuzcana.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Revisar, evaluar y aprobar las valorizaciones de obras
2	Apoyar en la formulación del Plan Operativo de la Sub Gerencia
3	Verificar IN SITU los metrados que sustentan las Valorizaciones
4	Participar en las recepciones de Obras y demás visitas inopinadas a las Obras
5	Organizar y llevar ordenadamente los expedientes de avance de Ejecución de Obras
6	Evaluar las Adicionales de Obra, Mayores Metrados, Menores Metrados, Reducción de Prestaciones, etc.
7	Monitorear y coordinar las acciones que deriven de documentación de los hitos de control, actas de visita, u otros documentos que el órgano de control emita con respecto a las Obras
8	Emitir informes de conformidad de las valorizaciones de obra, expedientes técnicos de adicionales y/o deductivos de obra, ampliaciones de plazo, liquidaciones de obra y otros informes que se le asigne por la sub gerencia.
9	Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y las que establezca la normatividad aplicable conforme al ROF y MOF vigentes.

#### Coordinaciones Internas:

Con Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y sus Subgerencias, Gerencia Municipal, Secretaría General y Asesoría Legal, entre otros.

#### Coordinaciones Externas:

Con las Autoridades de los Centros Poblados, entre otros.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniero Civil			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <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"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<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 checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		

## CONOCIMIENTOS

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

COSTOS, PRESUPUESTOS, PROGRAMACION Y SEGUIMIENTO EN OBRA: S10 Y MS PROJECTS

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

AGUA Y SANEAMIENTO

VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN TECNICA DE OBRAS

RESIDENCIA Y SUPERVISION DE OBRAS

GESTION PUBLICA, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cuatro (04) años

### Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☒ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area 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

Servicio institucional y orientación de resultados, Pro actividad, ética profesional, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación y organización, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## REMUNERACION

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles)



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>ASISTENTE TECNICO DE LA SUBGERENCIA DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE OBRAS</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo en supervisar y evaluar la ejecución de obras derivadas de procesos de selección (contrata) y por administración directa
2	Apoyo en la elaboración de términos de referencia para consultores de supervisión de obras
3	Apoyo en evaluar y emitir pronunciamiento sobre expedientes de liquidaciones de contratos presentados por el contratista y de la entidad
4	Mantener un archivo catalogado de expedientes de obras liquidadas derivadas de proceso de selección y administración directa
5	Llevar un archivo por obra y todos los actuados
6	Emitir opinión técnica en asuntos relacionados a su competencia
7	Resolver por delegación los asuntos específicamente le sean encomendados por la Sub Gerencia de Supervisión y liquidación de Obras.
8	Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y las que establezca la normatividad aplicable.

#### Coordinaciones Internas:

Con Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y sus Subgerencias, Gerencia Municipal, Secretaría General y Asesoría Legal, entre otros.

#### Coordinaciones Externas:

Con las Autoridades de los Centros Poblados, entre otros.





## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

MS Project 2016, S10 Costos y Presupuestos, Etab y Safe, SAP 2000, Rísis 2D, AUTOCAD, Sketchup, Arcgis, Microsoft Office

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

ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, PERFILES, Y EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN EL INVIERTE.PE

COSTOS, PRESUPUESTO Y valorizaciones y Liquidaciones de Obras, GESTION PUBLICA, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia 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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Servicio institucional y orientación de resultados, Pro actividad, ética profesional, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación y organización, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## REMUNERACION

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos en la Sub Gerencias de Estudios y Proyectos
2	Estudiar y emitir opinión técnica sobre los estudios y proyectos realizados por asesoría externa.
3	Apoyar en la formulación de los Expedientes Técnicos y/o estudios de inversión pública y emitir los informes correspondientes.
4	Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad de Ingeniería, siguiendo instrucciones generales del jefe.
5	Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad de la Subgerencia
6	Realizar programas de capacitación con personal de la unidad orgánica y/o de los proyectos de pre inversión.
7	Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### Coordinaciones Internas:

Con Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y sus Subgerencias, Gerencia Municipal, Secretaría General y Asesoría Legal, entre otros.

#### Coordinaciones Externas:

Con las Autoridades de los Centros Poblados, entre otros.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

MS Project 2016, S10 Costos y Presupuestos, Etab y Safe, SAP 2000, Rísis 2D, AUTOCAD, Sketchup, Arcgis, Microsoft Office

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

FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA - INVIERTE.PE

SOFTWARE DE INGENIERIA

ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, PERFILES, Y EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN EL INVIERTE.PE

COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN PARA EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

RESIDENCIA Y SUPERVISION EN OBRAS PUBLICAS

BIM EN OBRAS.GESTION PUBLICA. LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (03) años

### Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☒

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Area 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

Servicio institucional y orientación de resultados, Pro actividad, ética profesional, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación y organización, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## REMUNERACION

S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 Soles)





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	ASISTENTE TECNICO DE LA SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de cierta complejidad de asistencia profesional.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyo Soporte en la formulación de Estudios de Inversión en el ámbito provincial, en concordancia con la política general de los niveles de gobierno nacional, regional y local
2	Apoyo en la emisión de Informes Técnicos sobre los estudios de Pre Inversión.
3	Apoyo en revisión de Expedientes Técnicos formulados por consultores externos
4	Apoyo en la elaboración de proyectos de Inversión Pública a nivel de Estudios Pre factibilidad y Estudios Definitivos.
5	Apoyo en la elaboración de Términos de Referencia para seleccionar Consultores Apoyo en la revisión de adicionales y deductivos de obras de acuerdo con la normativa vigente.
6	Otras que sean asignadas por el jefe inmediato superior.

#### Coordinaciones Internas:

Con Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y sus Subgerencias, Gerencia Municipal, Secretaría General y Asesoría Legal, entre otros.

#### Coordinaciones Externas:

Con las Autoridades de los Centros Poblados, entre otros.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

MS Project 2016, S10 Costos y Presupuestos, Etab y Safe, SAP 2000, Risas 2D, AUTOCAD, Sketchup, Arcgis, Microsoft Office

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

ELABORACIÓN Y SUPERVISIÓN DE FICHAS TÉCNICAS, PERFILES, Y EXPEDIENTES TÉCNICOS SEGÚN EL INVIERT. PEGESTION PUBLICA, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS

COSTOS, PRESUPUESTO Y PROGRAMACIÓN PARA EXPEDIENTES TÉCNICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia 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 requerida para el puesto en la función o la materia:

Un (01) año

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

Un (01) año

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

Practicante profesional ☐
 Auxiliar o Asistente ☒
 Analista ☐
 Especialista ☐
 Supervisor / Coordinador ☐
 Jefe de Area 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

Servicio institucional y orientación de resultados, Pro actividad, ética profesional, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación y organización, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## REMUNERACION

S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles)





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Unidad Orgánica	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA PARA LA SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Coordinación, Ejecución y Supervisión de Obras de Inversión Pública en general en el Ambito Provincial en sus diferentes fases, en beneficio de la comunidad Otuzcana.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar expediente tecnico o documento equivalente para el proyecto de inversion.
2	Ejecutar y/o supervisar la ejecucion de los proyectos de infraestructura urbana o rural por administracion directa.
3	Diseñar y proponer la promocion de la ejecucion de programas municipales de vivienda para las familias de bajo recursos.
4	Llevar un archivo por cada Obra ejecutada en modalidad de ejecucion directa y de todos los actuados.
5	Elaborar informes de ejecucion fisica y financiera de los proyectos de Inversion Pública.
6	Apoyar en la elaboracion del Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia y su respectivo presupuesto; teniendo en cuenta los lineamientos de politica Institucional impartidas por la Alta Direccion y el Consejo Municipal.
7	Apoyar en la evaluacion de las diversas obras ejecutadas por la municipalidad, por administracion directa y/o contrata.
8	Apoyar en las inspecciones de la ejecucion de obras publicas en vias u otros espacios para la instalacion, ampliacion o reparacion de servicios publicos
9	Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y las que establezca la normatividad aplicable conforme al ROF y MOF vigentes.

#### Coordinaciones Internas:

Con Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y sus Subgerencias, Gerencia Municipal, Secretaria General y Asesoría Legal, entre otros.

#### Coordinaciones Externas:

Con las Autoridades de los Centros Poblados, entre otros.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

MS Project, S10 Costos y Presupuestos, AUTOCAD.

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

Capacitación especializada en procesos técnico - administrativos y en el sistema de inversión pública

Especialización en la dirección de programas y en la ejecución de proyectos de infraestructura

Residencia y Supervisión de Obras

Gestión Pública, Ley General de Contrataciones Públicas

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

Practicante profesional ☐

Auxiliar o Asistente ☐

Analista ☐

Especialista ☒

Supervisor / Coordinador ☐

Jefe de Área o Departamento ☐

Gerente o Director ☐

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Servicio Institucional y orientación de resultados, Pro actividad, ética profesional, trabajo en equipo, capacidad de análisis, planificación y organización, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, confidencialidad.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## REMUNERACION

S/ 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles)



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Unidad Orgánica SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Puesto Estructural No aplica

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirección, Ejecución y Supervisión de actividades técnicas especializadas de cierta complejidad del Sistema de Contabilidad de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Dirigir , programar y ejecutar las actividades del sistema de contabilidad en la Municipalidad Provincial de Otuzco.
- 2 Ejecutar las actividades correspondientes para cumplir con las normas y directivas que imparte la Dirección Nacional de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República y otros organismos del Estado.
- 3 Realizar el control previo de las transacciones para el Registro Administrativo y Contable del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), en las fases de ingreso y gastos que le corresponda en el proceso de recaudación y pago respectivamente, según los procedimientos y normas aplicables para cada caso.
- 4 Elaborar y presentar Estados Financieros y Presupuestales de acuerdo a la normatividad vigente.
- 5 Realizar conciliaciones contables necesarias en el proceso de registro de las operaciones financieras de la Municipalidad.
- 7 Efectuar en el módulo contable SIAF, el registro de todas las operaciones tanto de ingresos, gastos y complementarios utilizando la tabla de operaciones que aseguren el cumplimiento del paralelismo contable.
- 8 Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y las que establezca la normatividad aplicable conforme al ROF y MOF vigentes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

**Coordinaciones Externas:**

Superintendencia Nacional de Administración Tributaria - SUNAT , Conectamef La Libertad , Banco de la Nación.





## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Incompleta</span> <span>Completa</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div style="width: 45%;"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> </div> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin-top: 5px;">CONTADOR PÚBLICO</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No Aplica</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado         </div> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">No Aplica</div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Sí <input checked="" type="checkbox"/></span> <span>No <input type="checkbox"/></span> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b>              Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> </div>

## CONOCIMIENTOS

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

Experiencia en el manejo del sistema de contabilidad gubernamental, Manejo de SIAF, SIGA y Gestion Publica.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Especialización SIAF - SIGA, Gestión Publica, Ley General de Contrataciones Públicas, Capacitacion especializada en Contabilidad Gubernamental.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés			<input checked="" type="checkbox"/>	
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (4) años.

Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

Practicante profesional ☐ ☐ 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

Facilidad para comunicarse, trabajo en equipo, Tolerancia a trabajo bajo presión, Liderazgo, Razonamiento Logico, Manejo de Programas Informaticos.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TESORERIA
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto:	<b>SUBGERENTE DE TESORERIA</b>
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirección, Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad del Sistema de Tesorería de la Municipalidad Provincial de Otuzco.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Tesorería en la Municipalidad Provincial de Otuzco.
- 2 Elaborar y proponer planes, programas y procedimientos para el desarrollo de las funciones de tesorería.
- 3 Formular los comprobantes de pago y el giro para efectuar el pago de las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y/o servicios, que se encuentren debidamente sustentados y documentados.
- 4 Realizar las acciones Técnicas correspondiente al Sistema Integrado de Administración financiera de Gobiernos Locales - (SIAF-GL), de acuerdo a sus competencias.
- 5 Llevar el control, registro y custodia de las cartas fianzas, cheques de gerencia, cartas de crédito, garantías, pólizas de caución y otros valores que garanticen el fiel cumplimiento de contratos, adelantos a proveedores y otros derechos a favor de la Municipalidad, velando por su permanencia vigencia y exigibilidad de renovación oportuna.
- 6 Efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas por fuente de financiamiento y arqueos de caja recaudadoras, especies valoradas y otros.
- 7 Coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las normas y procedimientos; así como las normas técnicas de control de la tesorería.
- 8 Formular, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional - POI en lo que corresponda a la Subgerencia de Tesorería.
- 9 Llevar el control del Fondo Fijo para Caja Chica de acuerdo a las Normas Generales del Sistema Nacional de Tesorería y la Directiva de Tesorería y remitir el reporte de gastos a la Subgerencia de Contabilidad para su afectación contable y presupuestal.
- 10 Otras funciones asignadas por su superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto, y las que establezca la normatividad aplicable conforme al ROF y MOF vigentes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Provincial de Otuzco en materia de ejecución financiera.

**Coordinaciones Externas:**

Con la Dirección General del Tesoro Público, Banco de la Nación, Banca Privada, Proveedores de bienes y servicios, Superintendencia de Administración Tributaria, y otras Entidades Públicas y Privadas



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Manejo del SIAF-SP, Manejo de herramientas informáticas a nivel de usuario, Normas y Directivas del Sector Público, Sistemas Administrativos del Estado.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**

Capacitaciones especializada en el Sistema de Tesorería y SIAF.

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Tres (3) años.

### Experiencia específica

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

Dos (2) años.

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

Dos (2) años.

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

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Area 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

Capacidad para trabajar bajo presión, Capacidad para trabajar en Equipo, Proactivo, con iniciativa, Adaptabilidad – flexibilidad

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES  
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Puesto Estructural:  
Nombre del puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA  
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES  
Dependencia funcional: SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL  
Puestos a su cargo: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el servicio de barrido de calles y limpieza de espacio públicos de la ciudad de Otuzco

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar la limpieza pública local, cuantas veces sea necesario en la zona que le corresponda, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene de las calles de nuestra ciudad de Otuzco.
- 2 Atender las indicaciones del área Administrativa en relación a la limpieza o alguna otra observación
- 3 Informar al superior jerárquico de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades
- 4 Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades.
- 5 Apoyar en el desarrollar las actividades de control de aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, viviendas, escuelas, parques y otros lugares públicos.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

GERENCIA MUNICIPAL, GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES, SUBGERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL, ADMINISTRACIÓN, TESORERÍA, SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES.

**Coordinaciones Externas:**

NO APLICA



## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre barrido y limpieza de espacios públicos.

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

No se requiere

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	<input checked="" type="checkbox"/>				Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo	<input checked="" type="checkbox"/>				Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

No se requiere

### Experiencia específica

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

No se requiere

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

No se requiere

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

Practicante  
profesional

Auxiliar o  
Asistente

Analista

Especialista

Supervisor /  
Coordinador

Jefe de Área o  
Departamento

Gerente o  
Director

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad, responsabilidad, respeto, trabajo bajo presión y trabajo en equipo.

## REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud