



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Tesorería
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en tesorería
Dependencia jerárquica:	Sub Gerente de Tesorería
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, coordinar, organizar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas a garantizar el uso transparente y eficiente de los recursos económicos y financieros, así como del endeudamiento, contribuyendo en el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de las normas del órgano rector.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, ejecutar e implementar los sistemas administrativos de tesorería y endeudamiento.
- 2 Formalizar los procedimientos para el registro de las firmas de las cuentas bancarias de la Municipalidad y por encargos.
- 3 Ejecutar los sistemas en la fase del girado y pagado, formalizando la emisión de los títulos valores, mediante el SIAF-GL.
- 4 Ejecutar los procedimientos del sistema en la fase del girado y pagado de las obligaciones del empleados y otros descuentos en forma oportuna.
- 5 Realizar las conciliaciones de las cuentas bancarias a través de los medios físicos (extractos) electrónicos de pagos.
- 6 Realizar acciones de entrega de cheques girados, cautelando el registro de firmas y datos en los Comprobantes de Pago.
- 7 Elaborar las cartas-orden para el pago de remuneraciones, jornales y demás asignaciones observando las autorizaciones correspondientes.
- 8 Conducir, ejecutar, controlar las Cartas Fianzas, así como administrarla y custodiarla.
- 9 Formular los informes que corresponden en cuanto a los cargos y abonos en las cuentas bancarias de la Municipalidad y de encargos, para los efectos de reclamo dentro de los plazos pertinentes.
- 10 Gestionar endeudamiento conforme a las exigencias o necesidades de la Municipalidad y velar por la recuperación de anticipos otorgados.
- 11 Realizar transferencia de fondos, pagos de obligaciones, integrar el Comité de Caja y custodiar los documentos fuentes que sustenten los ingresos y gastos por el tiempo que establece la ley.
- 12 Elaborar, ejecutar el Plan Operativo Institucional anual (POI-Anual) de la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los escasos recursos presupuestales y optimizando los bienes asignados.
- 13 Asistir a Sesiones de Consejo las veces que sean necesarios.
- 14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades bancarias, municipalidad, entre otras entidades.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Contabilidad .	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
Cursos y/o programas de especialización en Tesorería.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año en tesorería

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en Recursos Humanos
Dependencia jerárquica:	Sub Gerente de Recursos Humanos
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la política en la administración de la Gestión de Recursos Humanos de la entidad, orientando la realización individual de los trabajadores, a través del liderazgo transformador y efectiva participación en el logro de los objetivos institucionales, sujetandose a las disposiciones que amerita la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión del recurso humano.
- 2 Formular lineamientos y políticas para el desarrollo del Plan de Gestión de Personas y el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, incluyendo la aplicación de indicadores de gestión.
- 3 Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Personas del Servicio Civil y el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido que lo integra.
- 4 Promover el cumplimiento de la normatividad vigente inherente a seguridad y salud en el trabajo.
- 5 Ejercer representatividad ante las entidades que realicen control o supervisión sobre el sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y de fiscalización laboral.
- 6 Administrar los procesos técnicos de elaboración de planillas para el pago de remuneraciones, pensiones, bonificaciones, asignaciones, aguinaldos, beneficios y compensaciones de los trabajadores, así como controlar la asistencia, permanencia, permisos, licencias y demas procesos técnicos de sistema de personal.
- 7 Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de personal de la municipalidad.
- 8 Mantener actualizado el Registro y Escalfón de personal.
- 9 Proyectar las Resoluciones y emitir informes técnicos, relacionados con pensiones de cesantes, jubilados, invalidez, sobrevivencia, liquidaciones de CTS, vacaciones generales y vacaciones trunacas del personal empleado, obrero y CAS, así como de personal contratado permanente que labora en la entidad.
- 10 Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 11 Elaborar y ejecutar el Plan Anual y Quincenal de desarrollo de las personas con los lineamientos de la Ley SERVIR y su Reglamento.
- 12 Asistir al personal en caso de enfermedad, accidentes de trabajo y otras eventualidades similares.
- 13 Solicitar y mantener el registro actualizado de las declaraciones juradas de bienes y rentas, y tramitar según corresponda.
- 14 Implementar el sistema de Control Interno y las recomendaciones del OCI y de la CGR en forma oportuna.
- 14 Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Opetarivo Institucional (POI) de la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los escasos recursos presupuestales y optimizando los bienes asignados.
- 14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
Coordinaciones Externas
Entidades públicas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de **Administración, Economía, Contabilidad, Derecho.**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, Sistema de Gestión de Recursos Humanos, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en Derecho Laboral.
Cursos y/o programas de Derecho Administrativo.
Seguridad y Salud en el Trabajo.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

02 años en recursos humanos

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Planillas
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar las planillas de remuneraciones de los trabajadores del régimen Decreto Legislativo 1057 y cumplimiento en los plazos establecidos, y demas funciones inherentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar en los sistemas informáticos del Ministerio de Economía y Finanzas, respecto de los nuevos integrantes de la ONP y AFP para su control y proceso presupuestario.
- 2 Ejecutar y Supervisar el proceso de pago de remuneraciones y pensiones según cronograma aprobado (MEF).
- 3 Realizar el seguimiento del proceso hasta la efectivización del pago de remuneraciones de activos, cesantes.
- 4 Supervisar el T-PLAME, PDT, realizar registros SIAF, Declaración de AFP-NET, etc.
- 5 Registrar los descuentos por préstamos a beneficios entregados a los servidores a fin de elaborar la planilla de pago.
- 6 Coordinar el avance de la ejecución de gastos sobre Recursos Humanos con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
- 7 Validar las asistencias no justificadas con los equipos de trabajo a fin de que realice un correcto pago de la planilla.
- 8 Elaborar documentos para gestionar los pagos de los integrantes y ex integrantes a fin de cumplir con el pago dentro del plazo señalado en la norma.
- 9 Participar en la programación y evaluación del proceso del sistema único de remuneraciones y bonificaciones del personal activo y pensionista.
- 10 Elaborar y proponer al Gerente, el Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
- 11 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de **Contabilidad**.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario
 Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :
 Gestión pública, código de ética, Programa de Declaración Telemática PDT, Sistema de Gestión Administrativa SIGA.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos y/o programas de Gestión Pública.
 Cursos y/o programas de Gestión de Recursos Humanos.
 Cursos y/o programas de Sistema Integrado de Gestión Financiera SIAF-SP
 Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO
 Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Recursos Humanos
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: **Asistente Administrativo III**
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Recursos Humanos
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y controlar los procesos de asistencia y permanencia de los servidores de la Municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes y otros referentes al control de asistencia de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad, a fin de cumplir con las disposiciones requeridas.
- 2 Elaborar los reportes de descuentos de inasistencias y tardanzas los servidores pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad,
- 3 Registrar, elaborar la programación, seguimiento y control de uso de las vacaciones y/o descansos físicos de los servidores perteneciente a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057 y cesante de la municipalidad. Registrar y llevar el control de las vacaciones y/o descansos físicos a programar del personal de la Municipalidad.
- 4 Mantener actualizado el legajo del personal que labora en la municipalidad y elaborar el escalafón.
- 5 Supervisar e informar sobre la ausencia y permanencia de los servidores municipales en el palacio municipal, así como en las demás instalaciones en los diferentes horarios.
- 6 Reorganizar y mantener actualizado el archivo con la documentación que sustenta la asistencia y desplazamiento del personal
- 7 Realizar visitas inopinadas a las diferentes sedes institucionales de la Municipalidad a fin de verifica la asistencia y permanencia in situ del personal de acuerdo al reporte obtenido del día.
- 8 Elaborar el proyecto del Rol Anual de Vacaciones en función a las necesidades del servicio que califican los Gerentes y/o jefes de oficina, fecha de Ingreso y requerimientos del propio servidor.
- 9 Emitir informes técnicos solicitados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos .
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado Técnico o universitario, en la carrera de Contabilidad, Administración, Ingeniería de Sistemas o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N° 728, Decreto Legislativo N° 1057 -Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Control de asistencia de personal.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Abastecimiento
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Cotizador
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Abastecimiento
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar cotizaciones de precios de bienes y servicios en general, mediante llamadas telefónicas, fax o visitas a las diferentes casas comerciales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar los términos de referencia, especificaciones técnicas, e información complementaria de los requerimientos de las áreas usuarias, y suscribirlas.
- Realizar Estudios de Mercados de todos los requerimientos que se le derive a fin de determinar el valor referencial, para lo cual deberá elaborar y suscribir los Cuadros Comparativos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Ley de contrataciones con el estado
 Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Abastecimiento
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en Contrataciones
Dependencia jerárquica:	Sub Gerente de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de planificar, coordinar, organizar, controlar, y evaluar las acciones relacionadas al aprovisionamiento y suministro de bienes, servicios, ejecución de obras en forma óptima y oportuna a las unidades orgánicas de la MDA, de acuerdo a sus requerimientos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Municipalidad, implementando su aplicación mensual, trimestral o anual, su modificación mediante normas pertinentes.
- 2 Establecer las acciones de políticas de abastecimiento y logística, a fin de posibilitar la oportuna dotación de los bienes y servicios observando las diversas modalidades de su adquisición y/o contratación.
- 3 Proporcionar los recursos materiales, contratación de los servicios necesarios y suficientes, teniendo en cuenta los requerimientos formalizados del área usuaria y al Plan operativo Institucional.
- 4 Implementar los procesos técnicos de Abastecimiento a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Estatales, como señala las normas legales vigentes en dicha materia.
- 5 Establecer y operativizar mecanismos de control de ingresos y salidas de bienes de almacén, por las diversas fuentes de financiamiento y donaciones cautelando su utilización y destino final.
- 6 Controlar el calendario presupuestal, cautelando la ejecución de gasto, registrando las operaciones en el SIAG/GL, en base a los documentos de sustento establecida en las directivas pertinentes.
- 7 Formalizar el proceso de registro en la fase de compomiso en el SIAF/GL verificando y cautelando la presentación de los documentos que sustenta dicha fase.
- 8 Para el reconocimiento de devengados de bienes y servicios deberá emitir su informe técnico en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 9 Realizar la conformidad de bienes y servicios de las diversas áreas orgánicas de la Municipalidad una vez elaborada la Orden de Compra y servicios en diversas fuentes de financiamiento.
- 10 Efectuar el inventario y control del saldo de materiales de obra que se ejecutan por la modalidad de convenio o administración directa.
- 11 Elaborar los Contratos de personal por otras modalidades y contratos de consultorías, Bienes y Servicios que no superen las 8 UITs vigentes. En coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
- 12 Administrar el suministro de combustible, lubricantes y similares.
- 13 Implementar el Sistema de Control Interno y presentar informes oportunos y levantar las observaciones de OCI y CGR.
- 14 Elaborar , ejecutar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub Gerencia, disponiendo eficiente y eficazmente los escasos recursos presupuestales y optimizando los bienes asignados.
- 15 Asistir a Sesiones de Concejo las veces que sean necesarios.
- 16 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, Perú compras.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Contrataciones con el Estado. Certificado por el OSCE Nivel Intermedio como mínimo. Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año en abastecimiento.

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en Control Patrimonial
Dependencia jerárquica:	Sub Gerente de Control Patrimonial y Servicios Generales
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar, dirigir y ejecutar el control adecuado de los bienes patrimoniales (propiedades, plantas y equipos) de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar el control de los vencimientos de las pólizas de seguros de las unidades vehiculares.
- 2 Realizar el saneamiento físico de los bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- 3 Llevar el riguroso control de ingreso y salida de los bienes de propiedad de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- 4 Clasificar los bienes patrimoniales de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, codificándolos por cuentas contables.
- 5 Mantener actualizado el margesí de bienes muebles e inmuebles de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- 6 Mantener actualizado el margesí de las unidades vehiculares de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- 7 Proponer controles internos para el buen uso de los muebles y equipos de oficina.
- 8 Llevar el control de la documentación e información de los vehículos de la Municipalidad Distrital de Amarilis.
- 9 Integrar las comisiones de trabajo sobre temas de bienes patrimoniales, alta, baja, donación, venta, afectación, cesión, permuta, entre otros; así como elaborar informes técnicos para la ejecución de estos procesos.
- 10 Realizar el monitoreo de las acciones realizadas en el aplicativo del módulo del SINABIP, y en los otros Sistemas que maneja la Sub Gerencia.
- 11 Supervisar los procesos de distribución de los bienes patrimoniales preparando las actas de entrega – recepción de los bienes, así como actualizar el registro de los movimientos y/o salidas bienes.
- 12 Mantener en custodia el acervo documentario, fuente que sustentan el ingreso, baja y disposición final de los bienes con la finalidad de elaborar los correspondientes estados que sirvan como elementos de información simplificada del patrimonio de la entidad.
- 13 Valorizar mediante Tasación de los bienes muebles que carecen de la respectiva documentación sustentatoria de su valor para su incorporación al patrimonio de la entidad, y en los casos corresponda, aquellos que van a ser objeto de disposición final o gestión.
- 14 Llevar el control actualizado del registro de los bienes inmuebles en los registros públicos.
- 15 Analizar y presentar informes sobre conciliación físico contable de los bienes patrimoniales para determinar importes, así como la revaluación de los inmuebles.
- 16 Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustentan los actos de adquisición, registro, administración y disposición de los bienes adquiridos.
- 17 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Contabilidad o Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, proceso de inventario de procesos patrimoniales, Conciliación física patrimonial.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.

Cursos y/o programas de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.

Cursos y/o programas de bienes estatales.

Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año en patrimonio

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Areas Verdes y Recursos Naturales
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Ingeniero Ambiental
Dependencia jerárquica:	Sub Gerente de Areas Verdes y Recursos Naturales
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de Planificar, Coodinar, Dirigir, Organizar, Supervisar, Controlar y Evaluar las acciones relacionadas a la ecología y recursos naturales y garantizar el uso racional y responsable de los recursos renovables y no renovables de nuestros distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Promover campañas de forestación, conservación y cuidado de las áreas verdes y jardines de la ciudad con la participación de la sociedad civil, comunidad educativa y entidades públicas y privadas, en coodinación con la Gerencia de Desarrollo Economico.
- 2 Formular, promover, coodinar y dirigir la ejecución de planes integrales de manejo o recuperación de la ecología y de los recursos naturales.
- 3 Promover y mantener el viveros forestales municipales para campañas de forestación y reforestación en el ámbito distrital, en zona urbana y rural.
- 4 Participar en la elaboración del inventario de recursos forestales del ámbito distrital, en coodinación con las instancias competentes.
- 5 Promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas como en la zona rural del distrito.
- 6 Regular y controlar el aseo, la higiene y la salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, instituciones educativas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales, en coodinación con la Gerencia de Desarrollo Económico.
- 7 Participar , proponer en la formulación de los instrumentos de gestión ambiental, en coodinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 8 Reglamentar la administración del servicio de parques y jardines, así como las áreas verdes y ornatos de la ciudad, que pueden ser por la administración directa o por concesión.
- 9 Proponer normas, reglamentos, orientados a prevenir, controlar o mitigar los impactos ambientales negativos generados por las actividades socioeconómicas, tendientes a la preservación, protección y conservación de la ecología y los recursos naturales.
- 10 Formular y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los recursos naturales.
- 11 Impulsar una cultura cívica de respeto, limpieza, conservación y mejora de las áreas verdes, plazas, parques y jardines de la ciudad, así como efectuar campañas de mantenimiento y embellecimiento en convenio con las instituciones públicas y privadas.
- 12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental y/o afines.	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	<input checked="" type="checkbox"/>	Sí	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado					
						<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Ambiental
 Cursos y/o programas de especialización en Fiscalización Ambiental.
 Cursos y/o programas de Seguridad y Salud en el trabajo.
 Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año en áreas similares.

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: **Profesional en Valorización de Residuos Sólidos Municipales**
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Gestión Integral de Residuos Municipales
 Puestos a su cargo: Ninguno

VISIÓN DEL PUESTO

Conducir el plan integral de gestión ambiental de residuos municipales y/o plan de manejo de residuos municipales, evaluando su cumplimiento en el marco de la normatividad vigente, para la mejora continua de los servicios y la calidad de vida de los ciudadanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, planes, programas y proyectos en materia ambiental.
- 2 Generar mecanismos para promover acciones de sensibilización y educación ambiental para el manejo de residuos municipales.
- 3 Formular y ejecutar planes integrales de manejo o recuperación ambiental de los espacios públicos.
- 4 Supervisar las actividades de prestación del servicio de limpieza pública, de acuerdo al programa vigente, a fin de evaluar su cumplimiento.
- 5 Elaborar informes técnicos de gestión para la toma de decisión de la alta dirección relacionadas a la gestión integral de Residuos Municipales.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, normatividad ambiental en el Perú.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Manejo de Residuos Municipales.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
Ing. Viviana Sangama Flores
Sub Gerencia de Gestión Integral de Residuos Municipales (GIR)



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Obras y Maquinaria
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Ingeniero III
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Obras y Maquinarias
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración, revisión o seguimiento de los Expedientes Técnicos de Obra o documentos equivalentes aprobados, verificando los aspectos normativos necesarios para su ejecución y/o recomendaciones que fueran necesarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir, ejecutar y controlar las obras que cuenten con expediente técnico aprobado, de acuerdo a la Programación Multianual de inversiones establecidas mediante contrato, convenio o administración directa.
- Integrar el Equipo Técnico del proceso de Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo.
- Integrar como miembro de comité, en los procedimientos de selección relacionadas a la ejecución de obras.
- Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas de la ejecución de proyectos, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
- Autorizar la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley N° 28221 y su modificatoria.
- Asistir en la supervisión y Control de Obras Públicas.
- Asistir a la recepción y liquidación de las Obras ejecutadas.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de **Ingeniería Civil.**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de obras públicas.

Cursos y/o programas de Obras Públicas.

Cursos y/o programas de Contrataciones con el Estado.

Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año en áreas similares.

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Obras y Maquinarias
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: **Liquidador Técnico**
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Obras y Maquinarias
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la liquidación de obras de las Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la liquidación oportuna de la obras resultantes de la ejecución de los proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente.
- 2 Formular los informes de liquidación técnica.
- 3 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico, en la carrera de Construcción Civil y/o Bachiller en Ingeniería Civil.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, ley de contrataciones.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de liquidación de obras públicas.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Ingeniero Civil III
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Estudios y Proyectos
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir y ejecutar el proceso del ciclo de inversión en la fase de ejecución, en la etapa de expediente técnico o estudio definitivo de los proyectos de inversión de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Programar, dirigir y ejecutar el proceso del ciclo de inversión en la fase de ejecución, en la etapa de expediente técnico o estudio definitivo de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas, procedimiento, reglamentos y directivas dispuestas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos de los proyectos declarados viables para su ejecución de acuerdo a los parámetros mínimos aprobados en la normatividad vigente.
- Centralizar el archivo de los estudios definitivos y expedientes técnicos aprobados.
- Participar en la formulación de base, términos de referencia y documentación necesaria para llevar a cabo procesos de selección para la contratación del servicio de consultoría de obra para la elaboración de expedientes técnicos.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Civil.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Formulación y Evaluación de Proyectos.
 Cursos y/o programas de Manejo de Obras de Construcción.
 Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto
unidad orgánica: Sub Gerencia de Planificación y Modernización Institucional
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Especialista en Racionalización
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Planificación y Modernización Institucional
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los procesos de planificación estratégica y de modernización institucional (racionalización, estadística e informática y TIC's), encargado del Proceso de Planificación Estratégica, así como proponer, elaborar, formular y consolidar los instrumentos técnicos de gestión administrativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Racionalización respecto a la estructura, funciones, cargos, sistemas y procedimientos de la Municipalidad.
- 2 Realizar estudios de investigación sobre los procesos y procedimientos de Servicios Administrativos y proponer la formulación y/o las modificaciones que permitan optimizar las prestación de los servicios públicos.
- 3 Proponer programas de simplificación administrativa.
- 4 Realizar estudios orientados a la eliminación de las barreras burocráticas.
- 5 Proponer proyectos de reingeniería de procesos.
- 6 Formular, seguimiento, evaluación, organización y métodos, actualización y modificación de la estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones (MOF), Manual de Clasificador de Cargos (MCC), Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procedimiento administrativos, Texto Unico de Procedimiento Administrativo (TUPA), Manuales y/o Directivas que requiera la institución y su tránsito y adecuación a SERVIR y normas legales vigentes.
- 7 Monitorear que la gestión basada en resultados que se centra en una clara noción de la causalidad. La Teoría es que diversos insumos y actividades conducen lógicamente a órdenes mayores de resultados (productos, efectos e impacto).
- 8 Participar en el proceso de formulación y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA, así como en la formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional POI y otros documentos de Gestión Municipal.
- 9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	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"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

- Egresado(a)
 Bachiller
 Título/ Licenciatura
 Maestría
 Egresado Titulado

Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de **Economía, Administración o Contabilidad.**

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Universitario Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Cursos y/o programas de especialización en formulación y evaluación de proyectos.
 Cursos y/o programas de especialización en Planeamiento Estratégico.
 Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
 No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Prevención Ciudadana
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: **Jefe de Promotores de Juntas Vecinales**
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Prevención Ciudadana
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Difundir las actividades organizadas por la entidad, comprometiendo la participación de la población del Distrito y dirigir reuniones con la población para la sensibilización en seguridad ciudadana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conformar y organizar las Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana en aplicación de las políticas determinadas por la Secretaría Técnica del CODISEC.
- 2 Programar, organizar y dirigir reuniones con la población para la sensibilización y concientización en materia de seguridad ciudadana.
- 14 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los órganos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y juntas vecinales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional o técnico, en la carrera de Sociología, Administración, Contabilidad y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de Seguridad Ciudadana.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 años

Experiencia específica

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

01 año

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

01 año

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

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

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Seguridad Ciudadana
unidad orgánica: Sub Gerencia de Serenazgo
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: Jefe de Planeamiento y Operaciones
Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Serenazgo
Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Planifica, dirige y asegura el buen manejo de la organización con la finalidad de garantizar el servicio de seguridad ciudadana a la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los planes de seguridad ciudadana para el cumplimiento del servicio de Serenazgo.
- 2 Formular el Plan del servicio de Serenazgo y coordinar las actividades y/o acciones para el mantenimiento del orden público en el distrito.
- 3 Elaborar proyectos de Seguridad Ciudadana para mejorar la productividad en la ejecución del servicio de serenazgo.
- 4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas, Policia Nacional de Perú, entre otras.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Oficial (R) de la Policia y/ Fuerzas Armadas
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de etica, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de seguridad ciudadana.

Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

04 años

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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 Dpto.
 Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
 unidad orgánica: No aplica
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: **Notificador**
 Dependencia jerárquica: Gerente de Administración y Finanzas
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con información oportuna sobre las notificaciones validas conforme a la normatividad vigente en los plazos establecidos con las diferentes instancias que interactúa la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la entrega de las notificaciones y otras comunicaciones cumpliendo los estándares de entrega establecidos por la normatividad vigente, con el objetivo de salvaguardar la validez legal.
- 2 Realizar la revisión, ordenamiento y registro de la documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones.
- 3 Realizar informes instantáneos sobre las notificaciones realizadas.
- 4 Realizar el seguimiento de casos para su respectiva notificación.
- 5 Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- 6 Cumplir con los tiempos de entrega de las notificaciones y otras comunicaciones, con el objetivo de brindar un servicio óptimo a las áreas que solicitan los servicios de correspondencia.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria completa y/o Formación Técnica
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, básico de la Ley 27444 LPAG.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas de gestión pública.
Licencia de conducir para motocicleta o vehículo.
Otros afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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 Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
C.P.C. Bonnie Vergara Caqui Chaupis
Gerente de Administración y Finanzas Municipalidad Distrital de Amaris
011 42839101



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Órgano: Procuraduría Pública Municipal
 unidad orgánica: No aplica
 Cargo estructural: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I
 Dependencia jerárquica: Procurador Público Municipal
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la elaboración de informes y memos relacionados a los trámites internos y externos a cargo de la Procuraduría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Agendar los plazos de recursos jurídicos oportunamente.
- 2 Control de diligencias programadas por los diferentes juzgados.
- 3 Entrega de escritos a Mesa de Partes del Poder Judicial.
- 4 Control de los Expediente judiciales en archivar últimas resoluciones que son notificadas.
- 5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas los organos y unidades organicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudiante universitario en la carrera de Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, código de ética, juridico basico, legislación laboral y normativa vigente.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Cursos y/o programas afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 año

Experiencia específica

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

No aplica

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

No aplica

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 Dpto. Gerente o Director

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

No aplica

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, articulación, visión estratégica, capacidad de gestión, vocación de servicio, orientación a resultados, trabajo en equipo, empatía.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILUS
PROCURADURÍA MUNICIPAL AMARILUS
Noog. Susana Quillo Jesús
PROCURADOR PÚBLICO MUNICIPAL