



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	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<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"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<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 trunca 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

Todos 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					
<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		

¿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 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)		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 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

- 1 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.
2 Integrar el Equipo Técnico del proceso de Presupuesto Participativo, para el proceso de formulación y programación; así como participar en los talleres de trabajo.
3 Integrar como miembro de comité, en los procedimientos de selección relacionadas a la ejecución de obras.
4 Formular los términos de referencia y especificaciones técnicas de la ejecución de proyectos, para ser aprobados por las instancias correspondientes.
5 Autorizar la extracción de materiales de construcción en el marco de la Ley N° 28221 y su modificatoria.
6 Asistir en la supervisión y Control de Obras Públicas.
7 Asistir a la recepción y liquidación de las Obras ejecutadas.
8 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

Table with 3 columns: Level, Incompleta, Completa. Rows include Primaria, Secundaria, Técnica Básica, Técnica Superior, and Universitario.

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

Form with checkboxes for Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Doctorado, and Egresado/Titulado. Includes a text box for 'Título profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Civil.'

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Form with 'X' in 'Sí' box for '¿Se requiere Colegiatura?' and '¿Requiere habilitación profesional?'.

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

- 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.
- Realizar la revisión, ordenamiento y registro de la documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones.
- Realizar informes instantáneos sobre las notificaciones realizadas.
- Realizar el seguimiento de casos para su respectiva notificación.
- Guardar reserva y confidencialidad en el desarrollo de sus labores, así como en las gestiones y/o trámites encomendados.
- 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.
- 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