



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Gerencia de Secretaría General  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista Legal  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Secretaría General  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista Legal para garantizar la legalidad y el debido proceso administrativo de la acervo documental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Redactar, analizar y revisar informes resoluciones, recursos y otros documentos legales que se requiera por parte del jefe inmediato
- Elaborar informes de carácter legal sobre asuntos específicos que le solicite el jefe inmediato
- Analizar y evaluar expedientes administrativos
- Apoyo en la redacción de acuerdos de concejo según lo solicite el jefe inmediato
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales
- Las demás funciones que, en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según le encargue

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 checked="" 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(s)	Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en redacción y procedimientos de temas administrativos, laborales y otros

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

*Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Diplomado gestión pública, cursos en temas laborales, en derecho o afines



**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:

06 meses

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

06 meses

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 Cpto.  
  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 Secretaría General  
 unidad orgánica: Gerencia de Secretaría General  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auxiliar administrativo  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Secretaría General  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Auxiliar administrativo para realizar labores de auxiliar administrativo, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la documentación que ingrese, y de corresponder, armar, foliar y reproducir los expedientes administrativos.
- 2 Digitalizar los expedientes administrativos.
- 3 Apoyar en el manejo, mantenimiento y archivo de los expedientes en custodia de la Secretaría.
- 4 Apoyar con la notificación de las actuaciones que emita la Secretaría.
- 5 Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

atencion de documentación y comunicaciones de las instituciones y representantes de la sociedad civil.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Técnico, estudiante universitario de los últimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ 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):

Conocimiento tramite documental, gestión de comentario y manejo de archivos

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.

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.



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:

3 meses

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

3 meses

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

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auxiliar administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Auxiliar Administrativo para elaborar, revisar documentos y expedientes técnicos puestos a su consideración, para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Sub Gerencia, para el desempeño y cumplimiento de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la documentación que ingrese, y de corresponder, armar, foliar y reproducir los expedientes administrativos.
- 2 Digitalizar los expedientes administrativos.
- 3 Apoyar en el manejo, mantenimiento y archivo de los expedientes en custodia de la Secretaría.
- 4 Apoyar con la notificación de las actuaciones que emita la Secretaría.
- 5 Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

atencion de documentacion y comunicaciones de las instituciones y representantes de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado 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, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria, conocimientos de SIAF, 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.

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.



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 (Otras)		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.

03 años

Experiencia específica

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

2 años

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

2 años

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

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

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Imagen y Comunicaciones  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Imagen y Comunicaciones para Conducir las actividades de difusión y protocolo de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, ejecutar y controlar las acciones de difusión de prensa y relaciones públicas que se desarrollen en la entidad
- 2 Coordinar las actividades protocolares de la entidad
- 3 Brindar apoyo a las unidades orgánicas de la entidad en el desarrollo de actividades de comunicación y materiales de difusión
- 4 Promover la cobertura periodística de las actividades y eventos de la entidad
- 5 Mantener informado a los vecinos y público general a través de los medios de comunicación
- 6 Coordinar las entrevistas de prensa del alcalde, regidores y funcionarios de la entidad
- 7 Generar contenido de acuerdo a la estrategia comunicacional con el uso de los medios de comunicación y redes sociales
- 8 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con el gobierno regional, provincial y local que sea de necesidad; medios de comunicación, diarios y otros de necesidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Irregular	Com
	pleta	pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	En Ciencias de la Comunicación
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

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

Organización de eventos redacción locución y conducción de actividades protocolares

**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.

Diplomado en relaciones públicas curso planeamiento estratégico para la gestión pública, cursos de protocolo, cursos de comunicación y otros afines

**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.

03 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:

02 años

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional   
 Auxiliar o Asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor/ Coordinador   
 Jefe de 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**

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Relacionista Publico  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Relacionistas Publico para Promover y proyectar una buena imagen institucional hacia la comunidad, y mantiene la información actualizada sobre la política pública, acciones y servicios de la entidad. Atender requerimientos de información provenientes de la superioridad y de los medios de comunicación social.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades en los procesos de comunicación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Elaborar análisis y documentos en materia de comunicaciones.
- Realizar coordinaciones de los diferentes eventos
- Monitoreo Online de la entidad en las diferentes plataformas digitales, Mantener actualizado la información que se publica en la página web
- Atender y evaluar las propuestas publicitarias requeridas por las áreas usuarias.
- Actualizar el directorio interno y externo en el ámbito de su competencia, en coordinación con trámite documentario.
- Proponer ideas de políticas y lineamientos orientadas al desarrollo y cumplimiento de las políticas de comunicación.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con el gobierno regional, provincial y local que sea de necesidad; medios de comunicación, diarios y otros de necesidad

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 checked="" 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)	En Ciencias de la Comunicación
<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, diseño de Páginas Web, Programas de diseño, diseño y elaboración de materiales gráficos, relaciones pública, relaciones personales. Manejo y administración de las cuentas institucionales en redes sociales y página web

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 pública, taller para periodistas y/o comunicadores y cursos relacionados con la imagen institucional en el Sector Público.

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.

03 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:

02 años

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

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

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico especialista en Fotografía.  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Técnico especialista en Fotografía para la Producción y edición de video, diseño gráfico, audio y emisión de comunicados, notas de prensa y otros relacionados, con el objeto de fortalecer la imagen de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar el archivo fotográfico de la sub gerencia.
- Realizar la cobertura de las actividades que realizan las autoridades de la entidad.
- Realizar la edición gráfica de las cuentas de redes sociales de la entidad
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con el gobierno regional, provincial y local que sea de necesidad; medios de comunicación, diarios y otros de necesidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico/estudiante de Fotografía o formación afín.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

(Requiere habilitación profesional)

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Fotografía, Edición, Office avanzado, programas informáticos de edición y video.

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.

Fotografía y relacionados



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 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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**

Responsabilidad, proactividad, trabajo en equipo, actitud de servicio, iniciativa, asertividad, empatía, capacidad analítica, comunicación y puntualidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico especialista en diseño  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Imagen y Comunicaciones  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Técnico Especialista en diseño para elaborar, revisar documentos y expedientes técnicos puestos a su consideración, para contribuir con el cumplimiento de las estrategias establecidas por la Sub Gerencia, para el desempeño y cumplimiento

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y elaborar la línea gráfica para la difusión de los servicios y productos de la entidad.
- 2 Diseñar y estructurar comunicados internos y externo en HTML y CSS para la difusión de los servicios y productos de la entidad.
- 3 Diseñar piezas gráficas tales como flyer, línea gráfica para historias, banner web, señalética, brandeo, merchandising, según requerimiento.
- 4 Elaboración de landing page para la captación de nuevos usuarios- contribuyentes
- 5 Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

atencion de documentacion y comunicaciones de las instituciones y representantes de la sociedad civil.

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 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico/estudiante en Diseño gráfico, Diseño digital publicitario, o dirección y diseño publicitario.
<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):

Diseño gráfico, Diseño digital publicitario, o dirección y diseño publicitario.

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 30 horas.

Curso, diplomado o especialización en diseño y desarrollo de páginas Web, lenguaje de programación o HTML 5.



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.

03 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 Depto.  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

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Archivo y Tramite Documentario  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Archivo y Tramite Documentario  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO:

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde servicio de Orientación, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- Proyectar Documentos
- Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- Apoya a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisor los mismos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indiquen

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"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(s)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines	<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				Doctorado		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				Egresado <input type="checkbox"/> Título		<input type="checkbox"/>	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria, conocimientos de SIAF, 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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.



**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 [Otras])		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:

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional     Asesor 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 Secretaría General  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Archivo y Trámite Documentario  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Archivo y Trámite Documentario  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO:

Se requiere contar con un (1) Notificador para realizar labores de auxiliar administrativo, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la revisión ordenamiento y registro de documentación para llevar un control adecuado de las notificaciones
- 2 Velar por la confidencialidad y seguridad de las notificaciones al fin de cumplir con entrega al destinatario
- 3 Realiza 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
- 4 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
- 5 Otras actividades que para el cumplimiento de los objetivos de la entidad le sean recomendados por el jefe inmediato superior

COORDINACIONES PRINCIPALES:

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Atencion de documentacion y comunicaciones de las instituciones

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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" 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)	Secundaria completa, estudios técnicos, estudiante de nivel superior
<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?

Si  No

(Requiere habilitación profesional?)

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento trámite documentario, gestión de documentario y manejo de archivos, trámite documentario, experiencia en geoperferenciación de las calles, avenidas, pasajes u otros De Amarilis, Huánuco, PillicoMarca.

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.*

no aplica



**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:

06 meses

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

06 meses

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**

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Alcaldía  
 unidad orgánica: Alcaldía  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Secretaría I  
 Dependencia jerárquica: Alcaldía  
 Puestos a su cargo: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO

El despacho de Alcaldía, requiere contar con una (1) secretaria ejecutiva para la recepción, digitalización, análisis, sistematización, trámite y archivamiento a través de medios informáticos la documentación del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar, digitalizar, analizar, sistematizar, tramitar, archivar y administrar a través de medios informáticos la documentación del despacho de Alcaldía.
- 2 Elaborar y tramitar documentos de acuerdo a las normas institucionales instrumentos generales
- 3 Distribuir y coordinar la atención de documentos despachados por el alcalde
- 4 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- 5 Orientar al público en general sobre las gestiones analizar y situaciones de Documentos
- 6 Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 7 Velar por la seguridad y la conservación de los documentos
- 8 Orientar con cortesía y amabilidad a todos usuarios que solicita información
- 9 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con las entidaes de su Ambito Correspondiente.

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 (3 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Egresado(a)   No

Bachiller   No

Título/ Licenciatura   No

Maestría   No

Especialidad   No

Titulado   No

Titulo en secretariado, estudiante universitario de los últimos ciclos.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario

Doctorado    
Especialista  Titulado



### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tramite documentario, gestión de comentario y manejo de archivos

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.

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestion publica.

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 (Otras)		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:

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

01 meses.

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?  SI  NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Alcaldía  
 unidad orgánica: Alcaldía  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auxiliar administrativo  
 Dependencia jerárquica: Alcaldía  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

El despacho de Alcaldía requiere contar con un (1) auxiliar administrativo para realizar labores de auxiliar administrativo, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la documentación que ingrese al despacho de Alcaldía, y de corresponder, armar, foliar y reproducir los expedientes administrativos.
- 2 Digitalizar los expedientes administrativos del despacho de Alcaldía.
- 3 Apoyar en el manejo, mantenimiento y archivo de los expedientes en custodia de la Secretaría de Alcaldía.
- 4 Apoyar con la notificación de las actuaciones que emita la Secretaría de alcaldía.
- 5 Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

atención de documentación y comunicaciones de las instituciones y representantes de la sociedad civil.

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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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(s)	Estudios concluidos de técnico o estudiante universitario de los últimos ciclos.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tramite documentario, gestión de comentario y manejo de archivos



**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.*

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.

**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:

1 año

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

1 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**

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia Municipal  
 unidad orgánica: Gerencia Municipal  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Secretaria  
 Dependencia jerárquica: gerencia Municipal  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

El despacho de Alcaldía, requiere contar con una (1) secretaria ejecutiva para la recepción, digitalización, análisis, sistematización, trámite y archivamiento a través de medios informáticos la documentación del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Servicios secretarial y ordenamiento archivístico, registro y recepción de documentos y apoyo directo al gerente.
- 2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- 3 Velar por la seguridad y la conservación de los documentos
- 4 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Publicas y Privadas de su competencia.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(s)	Secretariado y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):

Redacción, dinamismo, empatía, organización de información y comprensión lectora.

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.



Redacción, manejo de sistemas informáticos.

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:

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 contrario siga 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 Municipal  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Control Interno  
 Dependencia jerárquica: Gerencia Municipal  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

El despacho de Gerencia Municipal, requiere contar con un (1) Especialista en Control Interno que brinde Servicio especializado en Control Interno.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar la documentación necesaria para atender las recomendaciones emitidas por los órganos de control interno en coordinación con los responsables de las implementaciones
- Participar en los grupos de trabajo, comisiones, comités y otros en el Marco de la gestión por procesos y control interno
- Revisar documentos de gestión institucional (manuales, planes, directivas, otros) en coordinación con la gerencia para la toma de decisiones
- Proponer gestionar y supervisar el plan de control interno de la entidad de acuerdo a la normatividad vigente, en concordancia con los órganos competentes y la gerencia
- Elaborar y revisar informes técnicos, legales y proyectos de resoluciones o gestión pública para la toma de decisiones.
- Otras que le asigne la Gerencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

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 checked="" 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)	Titulo de Contador Publico y/o carreras afines, con maestria en la especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulo	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egreso <input type="checkbox"/> Titulo	

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, control interno 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 pública, Control Interno.  
Diplomado en gestión pública, Gestión por procesos, control interno, contrataciones con el estado y otros similares.



**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 [Otras])		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:

01 año

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

02 años

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

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

\* Mencione otros aspectos considerables 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 Municipal  
 unidad orgánica: Gerencia Municipal  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia jerárquica: Gerencia Municipal  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Notificador para Mejorar los niveles de notificación, para asegurar que las notificaciones, comunicaciones y documentos oficiales sean entregados de manera eficiente y oportuna a las partes involucradas, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Clasificar y custodiar las resoluciones y los cargos de notificación de los diferentes procesos
2. Levantar actas en caso de negativa de los administrados a recepcionar las notificaciones así como realizar tomas fotográficas
3. Activar las notificaciones una vez concluido el procedimiento
4. Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Certificado de haber culminado la secundaria
<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):

Notificación de valores y archivo documentario

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.

Notificaciones de valores

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.)				
Programa de presentaciones (Power (Otras)				

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:

06 meses

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

06 meses

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

Asalista

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

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social  
 unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Social  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Desarrollo Social  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde servicio de Orientación, seguimiento, registro y control de trámites actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- 3 Proyectar Documentos
- 4 Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- 5 Apoya a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisor los mismos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indiquen

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 checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(s)	Título de Técnico, estudiante universitario de los últimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**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 en gerencia Social, Desarrollo Social, curso de asistencia promoción social, curso en Programas Sociales



**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:

06 meses

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 Depto.     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 Social  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusion Social  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Programas Sociales  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusion Social  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Programas Sociales para Mejorar la calidad de vida a través de la promoción de Programas Sociales, la igualdad de oportunidades de crecimiento y desarrollo en la población más vulnerable brindándoles las mejores condiciones de atención.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planear programar dirigir controlar y evaluar la participación de los comités de base en función al Desarrollo Social y de las acciones a realizar en beneficio de una población
- 2 Ejecutar y supervisar el programa del vaso de leche depurando, actualizando el patrón de beneficiarios en forma permanente poniendo en práctica de la aplicativo del sistema de focalización de hogares.
- 3 Formular ejecutar y supervisar los proyectos sociales que simplemente en el distrito.
- 4 Promover, registrar y concientizar a las organizaciones de Base.
- 5 Propiciar la participación vecinal en el Consejo de coordinación Local y en articulación
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades bancarias.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter media	Com. pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional en Sociología o carreras afines, con maestría en la especialidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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):

Conocimiento en políticas sociales, justicia social, bienestar social, orden social y programas de inclusión social para cerrar brechas, diseño y gestión de proyectos y Programas Sociales.

**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.*

Diploma de gestión pública, cursos especializados de Programas Sociales, cursos de especialización introducción gestión por procesos y gestión pública.



**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.

03 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:

02 años

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

Practicante profesional    Auxiliar o Asistente    Analista    Especialista    Supervisor/ Coordinador    Jefe de 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 Social  
 unidad orgánica: Sub Gerencia Programas Sociales e Inclusion Social  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auxiliar administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Programas Sociales e Inclusion Social  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) personal para realizar labores de auxiliar administrativo en la Gerencia de Desarrollo Social, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la documentación que ingrese a la sub gerencia de Programas Sociales e Inclusion Social, y de corresponder, armar, foliar y reproducir los expedientes administrativos.
- Digitalizar los expedientes administrativos.
- Apoyar en el manejo, mantenimiento y archivo de los expedientes en custodia de la sub gerencia.
- Apoyar con la notificación de las actuaciones que emita la sub gerencia.
- Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según se encarguen

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Estudios concluidos de tecnico o estudiante universitario de los ultimos ciclos.
<input checked="" 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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tramite documentario, gestión de comentario y manejo de archivos

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.

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.



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:

1 año

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

1 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

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Social  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Coordinador de Padrón Nominal  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Coordinador en Administración del sistema de padrón nominal mediante la homologación, registro, actualización y seguimiento de los niños menores de cinco años de distrito de Amarilis.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Homologación del sistema de Padrón nominal con los establecimientos de salud y los Programas Sociales del distrito
- Registrar y/o actualizar los datos de los niños menores de cinco años en el aplicativo informático del Padrón nominal.
- Proporcionar el padrón nominal a los establecimientos Essalud
- Llevar a cabo la reuniones de intercambio, homologación y actualización de datos con el responsable de los establecimientos de salud.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con los establecimientos de salud, Programas Sociales, municipalidades distritales a nivel nacional, Ministerio de Desarrollo Inclusion Social, Gobierno Regional de HUÁNUCO, Dirección Regional Agricultura y Centros Poblados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 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 ingeniero de sistemas y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" 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):

Conocimientos en computación informática, manejo y uso de sistemas de información y comunicación así como conocimiento en gestión y coordinación en general.

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.

Curso de especialización en tecnologías de información y comunicación curso informativo en visitas domiciliarias por actores sociales para prevención y reducción de la anemia



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 Desarrollo Social  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un [1] Asistente Administrativo que brinde servicio de Orientación, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- Proyectar Documentos
- Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- Apoyo a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisor los mismos.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indiquen

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 checked="" 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.



**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 en gerencia Social, Desarrollo Social, curso de asistencia promoción social, curso en Programas Sociales

**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 (Otro))		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:

06 meses

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 Depto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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 Social  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auxiliar administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Desarrollo Humano, Educación y Salud.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) personal con el fin de realizar labores de Auxiliar administrativo en la Gerencia de Desarrollo Social, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Registrar la documentación que ingrese a la sub gerencia de Desarrollo Humano, educación y salud, y de corresponder, armar, foliar y reproducir los expedientes administrativos.
- Digitalizar los expedientes administrativos.
- Apoyar en el manejo, mantenimiento y archivo de los expedientes en custodia de la sub gerencia.
- Apoyar con la notificación de las actuaciones que emita la sub gerencia.
- Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según se encarguen

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Mecon- pleta	Com- pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios concluidos de tecnico o estudiante universitario de los ultimos ciclos.
<input checked="" 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):

Conocimiento tramite documentario, gestión de comentario y manejo de archivos

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.

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.



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:

1 año

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

1 año

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

Practicante profesional  Asesor o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Opto.  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?  SI  NO

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Asesoría Jurídica  
 unidad orgánica: Gerencia de Asesoría Jurídica  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista Legal  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Asesoría Jurídica  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista Legal con la finalidad de Fortalecer la Gerencia de Asesoría Jurídica, la viabilidad y la celeridad para la tramitación de los expedientes.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Absolver las consultas jurídico legales que le sean formuladas
- 2 Informes legales relacionados a los requerimientos de las diferentes áreas
- 3 Preparar informes legales y cuando sea pertinente emitir el proyectos de Resolución
- 4 Atender los pedidos de transparencia y acceso al información pública que le sean derivados a esta área
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según se encargue.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Abogado, con maestría en su especialidad.
<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, derecho administrativo, laboral y contrataciones con el estado

**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 80 horas.*

Cursos o diplomado en materia laboral, curso o diplomado en derecho administrativo y o procedimientos administrativos



**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 [Otro])		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 Asesoría Jurídica  
 unidad orgánica: Gerencia de Asesoría Jurídica  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista Legal  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Asesoría Jurídica  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista legal con la finalidad de Fortalecer la Gerencia de Asesoría Jurídica, la viabilidad y celeridad para la tramitación de los expedientes

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de proyecto de contratos derivados de los Procedimientos de Selección y menores a 8 UIT de contrataciones de bienes y/o servicios.
- Proyección de informes de contrataciones adicionales, reducciones y adendas a los contratos vigentes derivados de los procedimientos de selección y/o modificaciones no convencionales.
- Revisión de los expedientes de reconocimiento de deuda de ejercicios anteriores y proyección de informe, para su trámite correspondiente.
- Elaboración de proyecto de informe técnico legal en recursos de apelación, resolución de contratos y aplicación de penalidades, según sea requiera
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según encargo

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 checked="" 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)	Titulo profesional de abogado
<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):

Conocimiento de gestión pública, contrataciones del Estado, texto único ordenado de la ley de procedimientos administrativos

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.*

Capacitación de gestión pública, contratación con el Estado y procedimientos administrativos



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 (PowerPoint)		X		
(Otros)				

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 Opto.  
  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: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde servicio de Orientación, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- 3 Proyectar Documentos
- 4 Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- 5 Apoya a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisor los mismos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indiquen

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<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"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria, conocimientos de SIAF, 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 80 horas.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.

**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:

06 meses

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

06 meses

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**

**IDENTIFICACION DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista legal I  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 Puestos a su cargo: Ninguno



**MISION DEL PUESTO**

Se requiere contar con un (1) Especialista Legal para Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la gerencia desarrollo urbano y rural y a la subgerencias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en el desarrollo de las funciones legales y administrativas de gestión interna de la gerencia Desarrollo urbano y rural.
- 2 Apoyo en la revisión de escritos administrativos y demás disposiciones que regulan la gerencia desarrollo urbano y rural
- 3 Elaborar informes legales en cuando es querido en trámites administrativos.
- 4 Proyectar resoluciones gerenciales
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Según encargo

**FORMACION 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 checked="" 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)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Abogado, con maestría en su especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <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, derecho administrativo, laboral y contrataciones con el estado, Curso de gestión de proyectos, Gestion Publica, Gestion por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

**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.*

Gestión pública, derecho administrativo, laboral y contrataciones con el estado, Curso de gestión de proyectos, Gestion Publica, Gestion de recursos humanos, SERVICIO CIVIL, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.



**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.

03 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 otras especialidades complementarias 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 Riesgos y Desastres  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Riesgos y Desastres  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Técnico para Cumplir y alcanzar los objetivos según las competencias asignadas a la sugerencia de gestión de riesgos Y desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en formular aprobar y ejecutar los planes de prevención y reducción de riesgos de desastres, planes de preparación en concordancia con el plan nacional de gestión de riesgos de desastres CENEPRED.
- 2 Apoyo en proponer y ejecutar actividades referidas a los procesos de preparación, respuesta y rehabilitación de conformidad a la normatividad legal y lineamientos técnicos vigentes aprobados por INDECI.
- 3 Apoyo en organizar y administrar el almacén de Defensa Civil garantizando que permitan la recepción y custodia de los bienes de ayuda humanitaria
- 4 Apoyo en atender las emergencias en el distrito
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

egun se encargue.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter plena	Com plena
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico titulado, Grado de bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de ingeniería civil arquitectura o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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 de riesgos en emergencias y desastres; Autocad, Autocad MS Project, Gestión Pública, Gestión por resultados, Servir, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

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

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

Curso en gestión de riesgos en Emergencias y desastres, cursos información especializadas en CENEPRD. Curso de gestión de proyectos Autocad, MS Project, Gestion Publica, Gestion por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.



**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 (Otro))		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:

06 meses

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

06 meses

**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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Obras y Maquinas  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Obras y Maquinas  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISION DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde servicio de Orientación, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- 3 Proyectar Documentos
- 4 Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- 5 Apoya a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisar los mismos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indiquen

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Intermedia	Completada	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulo			
					<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
					¿Requiere habilitación profesional?	
					<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria, conocimientos de SIAF, 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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.



**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:

06 meses

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

06 meses



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 Opto.  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: Especialista en desarrollo de Proyectos  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Desarrollo de Proyectos para Evaluar, monitorear y realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública en la fase de ejecución

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración de los proyectos de inversión pública en el Marco de INVIERTE-PE
- 2 Realizar coordinaciones y consultas necesarias en sistema para evitar la duplicidad de los proyectos de inversión pública.
- 3 Evaluar informes de inversión de los proyectos registrados en el banco de inversiones en el Marco de INVIERTE-PE
- 4 Elaborar informes permanentes de la actualización de los proyectos de inversión registrados en el banco de Inversiones
- 5 Verificar que las inversiones de optimización de ampliación marginal de reposición y de rehabilitación no contemplan intervenciones que constituyen un proyecto de inversión y corresponden al gasto corriente.
- 6 Elaboración de informes y trámites administrativos
- 7 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se les encargue

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Secun- aria	Com- pleta
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere  
Cofegetura?

Si  No

¿Requiere habilitación  
profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Banco de inversiones, INFOOBRAS, ASITEC, PRESET, Ley de Contrataciones del estado.



**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.*

Diplomado en gerencia de proyectos, formulación y evaluación de proyectos y otros vinculados a su especialidad

**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:

05 meses

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

03 años

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

Practicante profesional  
  Auxiliar o Asistente  
  Analista  
  Especialista  
  Supervisor/ Coordinador  
  Jefe de 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: Asistente Técnico de Ingeniería  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Técnico de Ingeniería para brindar el apoyo técnico en las actividades de evaluación, relacionadas con los estudios de preinversión e inversión de los proyectos de ingeniería y obras de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Levantar información de Campo
- 2 Revisar y verificar variaciones de costos y presupuestos cronogramas de ejecución planos y otros.
- 3 Revisar la documentación relacionada a la parte de ingeniería.
- 4 Recopilar información técnica (levantamiento en campo, catálogos, especificaciones, muestra de materiales, etc), requerido para los estudios de preinversión e inversión de proyectos de ingeniería.
- 5 Procesar y realizar análisis preliminares de la información recopilada, aplicando cálculos y variables de ingeniería.
- 6 Participar en la elaboración de terminos de referencia para la formulación de estudios.
- 7 Elaborar la información estadística relacionada con los proyectos de ejecución y ejecutados por contrato o administración directa.
- 8 Brindar apoyo técnico en las actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.
- 9 Coordinar referente a la Proyectos PTAR y grandes ciudades.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que encargue su jefe inmediato.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico titulado, Grado de bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de ingeniería civil arquitectura o carreras afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



Universitario             Doctorado  
 Externado     Titulado

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Autocad, Autocad MS Project, Gestión Pública, Gestión por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

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.  
 Curso de gestión de proyectos, Autocad, MS Project, Gestión Pública, Gestión por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

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



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: Asistente Técnico de Ingeniería  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Obras y Maquinarias  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Asistentes Técnico de Ingeniería para brindar el apoyo técnico en las actividades de evaluación, relacionadas con la ejecución de obras e inversión de los proyectos de Ingeniería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Levantar información de Campo
- Revisar y verificar variaciones de costos y presupuestos cronogramas de ejecución planos y otros.
- Revisar la documentación relacionada a la parte de Ingeniería.
- Coordinar y gestionar los proyectos de inversión a nivel de preinversión inversión
- Coordinar de forma técnica en la gestión de proyectos de inversión
- Controlar las valorizaciones avance físico de las obras
- Elaborar la información estadística relacionada con los proyectos de ejecución y ejecutados por contrato o administración directa.
- Revisar los expedientes de liquidación de obra para su posterior conformidad.
- Elaboración de Términos de Referencia para la Contratación de Servicios, Consultoría y Ejecución de Obras.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

En las que encargue de coordinar

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico titulado, Grado de bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de ingeniería civil arquitectura o carreras afines..
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Doctor	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



Universitario             Doctorado       
 Especialista     Técnico   

**CONOCIMIENTOS**

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

Autocad, Autocad MS Project, Gestion Publica, Gestion por resultados, Servir, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

**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.*

Curso de gestión de proyectos, Autocad, MS Project, Gestion Publica, Gestion por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

**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 [Otras])		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 Desarrollo Urbano y Rural  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Catastro y Planificación Urbana  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Ingeniero  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Catastro y Planificación Urbana  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Ingeniero con el objetivo de Cumplir con los procesos de las actividades de fiscalización y procedimientos relacionados al planeamiento Urbano y catastro de la Municipalidad Distrital de Amarilis así como desempeñar actividades de evaluación y elaboración de informes técnicos de inspecciones técnico oculares para trámites administrativos inherentes a la Sub Gerencia de Planificación Urbana y Catastro.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la fiscalización de acuerdo al RASA- TISA
- Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las normas municipales por parte de los administrados
- Efectuar el control permanente de las edificaciones en el ámbito distrital mediante procedimiento sancionadores
- Emitir Informes técnicos relacionados al área
- Revisar expedientes administrativos planos y otros documentos que el area lo requiera
- Proyectar notificaciones internas de diversos trámites inherentes al área
- Apoyar en la evaluación y regularización de los expedientes de licencia de construcción
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Con la municipalidad Provincial de HUÁNUCO, oficina registral SUNARP y otros órganos vinculados a la planificación urbana del distrito

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniero 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

Aprobado  Rechazado \_\_\_\_\_



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Saneamiento físico legal de predios y licencias de habilitación urbanas y edificaciones

**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 de especialización en saneamiento catastral y registral

**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.

03 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:

02 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de 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 Catastro y Planificación Urbana  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Catastro y Planificación Urbana  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Catastro y Planificación Urbana  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Catastro y Planificación Urbana encargado de apoyar en el área para planificar, coordinar, dirigir, organizar, supervisar, controlar y evaluar las acciones relacionadas a la planificación del territorio, ordenamiento territorial, uso del suelo, equipamiento urbano sistema de movilidad urbana y acciones relacionadas a la regulación y el control de las edificaciones en el ámbito distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y conducir los procesos técnicos normativos sobre cambios de zonificación, trazos de vías, supresión y reubicación de Areas de reserva para equipamiento, de expansión urbana y otros establecidos por ley para el logro del desarrollo urbano rural planificado y ordenado.
2. Resolver los procedimientos administrativos de las habilitaciones urbanas en sus diferentes modalidades subdivisiones, independizaciones es parcelaciones entre otras entre otras, establecidas por ley dentro de su competencia.
3. Apoya a la jefatura en la evaluación para autorizar y recepcionar las obras de habilitación urbana aprobadas.
4. Evaluar expedientes para otorgar certificados de compatibilidad de actividades de usos especiales requeridos de acuerdo al Plan de desarrollo Urbano vigente.
5. Evaluar para otorgar autorización para ventas garantizados, construcciones simultáneas y publicidad de ventas de lotes relacionados a los procedimientos de habitaciones urbanas.
6. Apoyar para elaborar y aprobar habilitaciones urbanas de oficio del distrito, conforme a ley y de igual manera el seguimiento físico legal terrenos
7. Otorgar certificados de posesión, de asignación, y numeración de finca, de parámetros urbanos, de zonificación y vías, visación de planos y memoria descriptiva entre otros establecidos por ley de la materia.
8. Apoyar a la jefatura para controlar y prohibir la construcción de viviendas en zonas de riesgo y alto riesgo.
9. Elaborar certificados negativos de Catastro.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

SUNARP, COFOPRI, Municipalidad Provincial de Huanuco y otros relacionados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 Arquitectura.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<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"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Habilitaciones urbanas, procedimiento administrativo, sistema de información geográfica

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de licencias habilitaciones urbanas y edificaciones, curso de saneamiento físico legal de predios y diplomado en sistemas de información geográfica.

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.

03 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  
  Asistir 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 Catastro y Planificación Urbana  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Técnico de Arquitectura  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Catastro y Planificación Urbana  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Asistentes Técnico de Arquitectura para Brindar el apoyo técnico en las actividades de catastro y planificación urbana.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Levantamiento de campo con Equipos
- Elaboración de documentación
- Digitalización de planos
- Estudiar expedientes técnicos con bases gráficas
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que encargue su jefe inmediato.



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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" 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(s)	Técnico titulado, Grado de bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de ingeniería civil arquitectura o carreras afines.
<input checked="" 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):

Autocad, Autocad MS Project, Gestión Pública, Gestión por resultados, Servir, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.



**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.*

Curso de gestión de proyectos, Autocad, MS Project, Gestion Publica, Gestion por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

**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:

06 meses

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

06 meses

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 Depto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiere 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

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
 unidad orgánica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Secretaria  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Planeamiento y Presupuesto  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con una (1) secretaria ejecutiva para la recepción, digitalización, análisis, sistematización, trámite y archivamiento a través de medios informáticos la documentación del despacho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Servicios secretarial y ordenamiento archivístico, registro y recepción de documentos y apoyo directo al gerente.
- 2 Redactar documentos con criterio propio de acuerdo a las indicaciones.
- 3 Velar por la seguridad y la conservación de los documentos
- 4 Otras funciones encomendadas por el jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Publicas y Privadas de su competencia.

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo en Secretariado, estudiante universitario y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):

Redacción, dinamismo, empatía, organización de información y comprensión lectora.

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.

Redaccion, manejo de sistemas informáticos.



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:

06 meses

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     Asesor o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Opto.     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**

Orientación a los resultados, vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Planificación y Presupuesto  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Formulación y Proyectos de Inversión Pública  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Inversión Pública  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Formulación y Proyectos de Inversión Pública  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Inversión Pública para brindar el servicio de formulación y evaluación de los estudios técnicos de los proyectos de pre inversión funciones técnicas de la unidad formuladora, inspección, monitoreo y revisión técnica de la elaboración del estudio de pre inversión en el Marco del INVIERTE.PE

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formulación, reformulación y evaluación de estudios de preinversión en el Marco del INVIERTE.PE
2. Elaboración de término de referencia y o planes de trabajo para Estudios de preinversión
3. Trabajo de campo o visita de inspección al área de influencia del estudio de inversión
4. Inspección, monitoreo y revisión técnica de la elaboración del estudio de inversión
5. Elaboración de informes técnicos relacionados al ciclo de inversión
6. Elaboración de inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición
7. Realizar el análisis de la consistencia de los proyectos en general
8. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas dirección regional de educación salud y otros

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 checked="" 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 Economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

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, INVIERTE.PE. SERVIR.

**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.

Curso de gestión y/o dirección de proyectos. Curso de inversión pública. programación multianual de inversiones. formulación y evaluación y/o ejecución.

**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 (Otras)		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.

03 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:

02 años

**C.** Marque el nivel mínima 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 Planificación y Presupuesto  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Formulación de Proyectos de Inversión Pública.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde el servicio de Orientación a la Atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realiza la atención, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- 3 Proyectar Documentos
- 4 Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- 5 Apoya a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisor los mismos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Las que se indiquen

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Com- pleta	Con- pleta
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los últimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<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?**

Si  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.



**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:

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     Asesor 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

Añote 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 Planificación y presupuesto  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Presupuesto  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Presupuesto  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Presupuesto  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Presupuesto para elaborar, ejecutar, validar y supervisar la planificación estratégica y presupuestal de acuerdo a la normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el seguimiento de la Ejecución presupuestal de la planilla de pensiones
- Realizar el seguimiento presupuestal financiero de las Metas Físicas
- Analizar solicitudes de modificatorias presupuestales de las diferentes áreas de la entidad
- Asesorar a las áreas en el proceso de elaboración del presupuesto
- Administrar la asignación del gasto por genéricas del gasto y fuentes de financiamiento, en coordinación con las áreas, para velar por el uso del presupuesto
- Elaborar informes sobre los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación del presupuesto, con la finalidad de informar sobre el desempeño
- Registro de la Notas modificatorias y seguimiento de la aprobación.
- Elaborar informes de certificación de crédito presupuestario.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según lo que indique el jefe inmediato

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Com- pleta	Con- pleta
<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 (2 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titular	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

Especialista  Técnico

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, Sistema Nacional de Presupuesto, Gestión de Procesos, Planificación y manejo del aplicativo SIAF WEB.

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, planificación estratégica, Presupuesto Público, gestión por procesos y ética en el sector público.

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.

03 años

Experiencia específica

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

02 años

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

02 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 Planificación y Presupuesto  
 unidad orgánica: Subgerencia de programación multianual de inversiones  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en programación multianual de inversiones  
 Dependencia jerárquica: Subgerencia de programación multianual de inversiones  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en programación multianual de inversiones para Contribuir a la gestión eficiente, respecto al avance físico y financiera de las inversiones de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO



- Ejecutar la fase De programación multianual de inversiones
- Verificar que las inversiones a formular y ejecutar por la municipalidad se encuentra alineado con los objetivos y criterios priorizados, considerando los instrumentos normativos y metodológicos del sistema nacional de programación y gestión de inversiones así como los lineamientos técnicos de los sectores.
- Elaborar el diagnóstico detallado de la situación de brechas de su ámbito de competencia y circunscripción territorial
- Identificar procesar analizar y emitir reporte de datos de las inversiones.
- Realizar el seguimiento y monitoreo del avance de ejecución de los proyectos de inversión
- Elaborar informe sustentatorio de modificaciones presupuestales en materia de inversiones según normatividad vigente
- Realizar la evaluación ex post de las inversiones según la metodología y criterios que apruebe la dirección general de programación Multianual de inversiones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas

Realizar las coordinaciones con las unidades formuladores y todas las áreas involucradas en el proceso de física y financiera de los proyectos de la entidad

Coordinaciones Externas

Realizar coordinaciones con el Conectamef HUÁNUCO, dirección general de programación y finanzas y otros órganos articulados a INVIERTE.PE

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

(¿requiere habilitación profesional?)

Sí  No

Exceso  Deficiente

**CONOCIMIENTOS**

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

Seguimiento y registro de formulación en el sistema de información de obras pública, registro y seguimiento de inversiones en el aplicativo de INVIERTE.PE

**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.*

Diplomado de especialización en gestión y seguimiento de inversiones en el Marco de INVIERTE.PE, diplomado de especialización en formulación de proyectos de inversión pública, curso de capacitación módulo profesional: normativa vigente del sistema nacional de programación y gestión de inversiones.

**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.

03 años

**Experiencia específica**

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

02 años

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

02 años

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

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor/ Coordinador  Jefe de Área o Dyto.  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**

Orientación a resultados, vocación de servicio, alta predisposición para el trabajo en equipo, búsqueda de soluciones, buen manejo de relaciones interpersonales, contar lideraz, comunicación efectiva,confidencialidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 unidad orgánica: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista Ambiental  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista Ambiental que brinde servicio como Órgano encargado de programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos hasta su disposición final así como la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir eficientemente el proceso de recolección, conducción, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos; asimismo el recojo de barrido de las calles dentro del Marco del plan integral de gestión ambiental de residuos sólidos.
- Proponer ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de usuarios con manejo técnico y sanitario adecuado
- Fórmula el plan integral de gestión ambiental y residuos sólidos- PIGARS; así como el estudio de caracterización de los residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios
- Promover la progresiva erradicación y saneamiento de los puntos- críticos botaderos de residuos sólidos, en coordinación con la fiscalía especializada en materia ambiental
- Fomentar la formalización y organizar a los recicladores del ámbito distrital
- Proponer elaborar y ejecutar el plan de rutas para el recojo por zonas residenciales, comerciales, industriales y urbano marginales; establecimiento
- Incentivar formas de participación vecinal en la supervisión del servicio de limpieza pública barrido de calles la conservación del medio ambiente
- Proponer y realizar el seguimiento y monitoreo continuo del servicio limpieza pública en el distrito
- Proponer realizar el seguimiento y monitoreo de los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva Y la recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio De el ambiente organismo de valuación y fiscalización ambiental Gobierno Regional de HUÁNUCO, municipalidad Provincial de HUÁNUCO, ministerio público- fiscalía especializada en materia ambiental, policía ambiental entre otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería ambiental y/o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

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



### CONOCIMIENTOS

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

Implementación de indicadores de recolección de residuos sólidos y barrido de calles uso de aplicativos de GPS y seguimiento y monitoreo de recolección, para mejorar la eficacia del servicio

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.*

Especialización en la gestión y manejo de residuos sólidos municipales, industriales y hospitalarios; cursos de gestión planificación y supervisión en la materia; curso de plan integral de gestión ambiental de los residuos sólidos; curso de especialización profesional de seguridad de salud ocupacional.

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 [Otras])		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.

03 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:

02 años

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

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

Proactivo, Responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y confiabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales,  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISION DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que brinde servicio de Orientación a la Atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área acorde con las normas y procedimientos internos; asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realiza la atencion, guía y orientación sobre gestiones, trámites y situaciones de expedientes al público interesado.
- 2 Recoger, registrar y sistematizar información que sirve como insumo para las funciones principales del rol de la gerencia.
- 3 Proyectar Documentos
- 4 Apoyo en las gestiones trabajo social Y comunitario
- 5 Apoya a coordinar a la jefatura que corresponda a la ejecución de Programas y Supervisor los mismos.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indiquen

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.



**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:

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 Optn.     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 Manejo y Gestion Ambiental  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Tecnico  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Manejo y Gestion Ambiental  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Asistentes Tecnicos que se encarguen de las actividades del área técnica municipal de la Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los operarios de las juntas administradoras a Servicios de saneamiento
2. Elaboraciones de planes de operación y mantenimiento a los sistemas de agua y saneamiento.
3. Conformación de las organizaciones comunales denominadas juntas administradoras de servicios de Saneamiento en el ámbito rural
4. Actualización de instrumentos de gestión en las organizaciones comunales constituidas
5. Plan de educación sanitaria en el ámbito rural.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según se indique.

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 checked="" 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)	Grado de Bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería Ambiental.
<input checked="" 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):

Saneamiento básico, calidad de agua y sistemas de información geográfica. Autocad, Autocad MS Project, Gestion Publica, Gestion por resultados, Servir, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.

**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.*

Capacitación en temas ambientales. Curso de gestión de proyectos, Autocad, MS Project, Gestion Publica, Gestion por resultados, SERVIR, Ley de contrataciones del estado, Ley de procedimientos administrativos.



**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 Point)		X		
[Otros]				

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.

1 años

**Experiencia específica**

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

03 meses

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

03 meses

**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 Manejo y Gestion Ambiental  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista Ambiental  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Manejo y Gestion Ambiental  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista Ambiental que cumpla la función de Órgano encargado de los Servicios de Saneamiento y Supervisión Ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y difundir programas de saneamiento en coordinación con las Juntas Administradoras de Servicios de Saneamiento (JASS), Empresas Prestadoras de Servicios de saneamiento (EPS), autoridades locales del distrito, Municipalidad Provincial, Gobierno Regional, Autoridad Local del Agua y ANA.
- Realizar labores de control respecto de la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de atmósfera y el ambiente; controlando y proponiendo sanciones administrativas y/o medidas correctivas que correspondan, establecidos dentro del marco de los procedimientos administrativos.
- Implementar Sistemas de Información Geográfica (SIG) en temas ambientales y a fines.
- Realizar actividades relacionadas a la protección del medio ambiente: Prevención de la contaminación de ríos y quebradas, agua, aire, suelos y otros.
- Responsable de la elaboración del Plan de Evaluación y Fiscalización Ambiental (PLANEFA)
- Realizar supervisiones regulares (programadas) y especiales (no programadas), que tiene por objeto verificar integralmente el cumplimiento
- Responsable del cumplimiento de la normativa que regula la tenencia, protección y control de canes en el Distrito de Amarilis.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio De el ambiente, organismo de valuación y fiscalización ambiental Gobierno Regional de HUÁNUCO, municipalidad Provincial de HUÁNUCO, ministerio público- fiscalía especializada en materia ambiental, policía ambiental entre otros.

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario             Doctorado  
 Especialista     Titulado



**CONOCIMIENTOS**

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

Sistemas de Información Geográfica (SIG) , Arcgis, Autocad, y uso de sonómetro.

**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.*

Curso de especialización en Adaptación al cambio climático, Diplomado en Ordenamiento Territorial, capacitaciones en minería, ambiente, Sistemas de Información Geográfica o siembra y cosecha de agua.

**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 (Otro))		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.

03 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:

02 años

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

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

Proactivo, Responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y confiabilidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 Unidad orgánica: Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Técnico ATM  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Manejo y Gestión Ambiental  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Técnico ATM encargado de las actividades del área técnica municipal de la Sub Gerente De manejo y gestión ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Monitorear, supervisar, fiscalizar y brindar asistencia técnica a los operarios de las juntas administradoras a Servicios de saneamiento
2. Elaboraciones de planes de operación y mantenimiento a los sistemas de agua y saneamiento.
3. Conformación de las organizaciones comunales denominadas juntas administradoras de servicios de Saneamiento en el ámbito rural
4. Actualización de instrumentos de gestión en las organizaciones comunales constituidas
5. Plan de educación sanitaria en el ámbito rural.
10. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según se indique.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Grado de Bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de Ingeniería; Ambiental, Industrial o afines.
<input checked="" 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):

Saneamiento Básico, calidad de agua y Sistemas de Información Geográfica.

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

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

Capacitación en temas ambientales.



**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.

1 años

**Experiencia específica**

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

03 meses

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

03 meses

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 Manejo y Gestion Ambiental  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Medico Veterinario  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Manejo y Gestion Ambiental  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Medico Veterinario para Promover la tenencia responsable de canes y gatos en el distrito de Amarilis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar , coordinar y ejecutar el control de crianza de animales y canales clandestinos.
- 2 Sensibilizar a los vecinos en la tenencia responsable de mascotas y ofrecer a los animales espacios y atención médica , en caso que amerite.
- 3 Coordinar , gestionar y ejecutar campañas de desparasitación y esterilización para perros y gatos
- 4 Atención de denuncias de canes peligrosos y otros relacionados a la ordenanza que regula tenencia,protección y control de canes
- 5 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ministerio De el ambiente, organismo de valuación y fiscalización ambiental Gobierno Regional de HUANUCO, municipalidad Provincial de HUÁNUCO, ministerio público- fiscalía especializada en materia ambiental, policía ambiental entre otros.

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 checked="" 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)	Medico Veterinario
<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):**

Campañas de esterilización, desparasitación y a fines.

**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.*

Capacitación en temas de sanidad animal



**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 años

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

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

Proactivo, Responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión y confiabilidad.



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: Especialista Forestal I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Areas Verdes y Recursos Naturales  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista Forestal para Promover el manejo sostenible de las áreas verdes y de fomentar una cultura ambiental con la participación de la ciudadanía; así como la protección a incremento de las áreas verdes, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO



- Planificar, coordinar y ejecutar los programas y actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas verdes, parques y jardines y preservación del medio ambiente, cautelando el cumplimiento de los reglamentos, disposiciones técnicas y legales.
- Proponer la formulación de los instrumentos de gestión ambiental así como Proyectos y Programas a favor del ordenamiento ecológico, ordenamiento territorial, la calidad de agua para el riego, ampliación de áreas verdes; así como la recuperación, ampliación y conservación de espacios destinados a las áreas verdes de uso público.
- Velar por la conservación, preservación y limpieza a 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.
- Promover campañas de reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad y la faja marginal del Río Huallaga, con la participación vecinal, comunidad educativa, entidades públicas y privadas en zonas urbanas y rurales.
- Promover, gestionar, administrar, organizar, dirigir y supervisar las acciones de implementación del vivero municipal; así como promover centros de producción de especies nativas y jardines botánicos.
- Hacer cumplir la ordenanza municipal de la faja marginal de la margen derecha desde el límite de distrito de Conchamarca hasta el límite con
- Autorizar la tala y poda previo informe técnico y comunicación a las instancias correspondientes, y supervisar el cumplimiento de la compensación por árbol autorizado, conforme a las normas sobre la materia.
- Apoyar a la gerencia en las acciones administrativas correspondientes de la fase instructora de los procesos de fiscalización.
- Apoyar a la gerencia en acciones de implementación de la gestión ambiental, ordenamiento territorial y afines.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Amarilis.

Coordinaciones Externas

Autoridad local del agua, administración técnica forestal y de fauna silvestre, electrocentro, sede regional, municipalidad provincial de Huancayo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Con plaza	Con plaza
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Autocad, ArcGis, SketchUp, manejo de viveros, manejo de áreas verdes

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.*

Curso de especialización supervisión del aprovechamiento y conservación de los recursos naturales, forestales; seguridad salud ocupacional y medio ambiente; diplomado en gestión ambiental y ordenamiento territorial.

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 (Otro))		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.

03 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:

02 años

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

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

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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:	Coordinador del servicio de Parques y Jardines
Dependencia Jerárquica:	Sub Gerencia de Areas Verdes y Recursos Naturales
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con tres (3) Coordinadores del servicio de Parques y Jardines que cumpla la función de Ejecutar, planificar, coordinar, dirigir y supervisar actividades de mantenimiento, recuperación, riego de las áreas verdes en el distrito, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar coordinar y ejecutar los programas y actividades relacionadas con el mantenimiento de las áreas verdes, parques y Jardines; y la preservación del medio ambiente, cautelando el cumplimiento de los reglamentos disposiciones técnicas y legales.
- Apoyar a promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad, y la faja marginal del Río Huallaga; con la participación vecinal, comunidad educativa y entidades públicas y privadas en zonas urbanas y en las zonas
- Participar en la elaboración del inventario de recursos forestales del ámbito distrital, en coordinación con las instancias competentes. Entre o
- Apoyar en la conservación, preservación y limpieza 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.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Autoridad local del agua, administración técnica forestal y de fauna silvestre, Electrocentro, Seda Huanuco, municipalidad Provincial de Huanuco.

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 checked="" 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)	Grado de Bachiller, otorgado por la universidad en la carreras de Ingeniería Forestal, ambiental o afines.
<input checked="" 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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Autocad, manejo de viveros, manejo de áreas verdes

**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.*

Capacitación en gestión pública, capacitación en temas ambientales.

**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.

06 meses

**Experiencia específica**

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional   
  A+B88-AD101 auxiliar o   
  Analista   
  Especialista   
    
  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:

[Empty box for justification]

**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: Asistente Técnico de Areas Verdes y Recursos Naturales  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Areas Verdes y Recursos Naturales  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con cuatro (4) Asistentes Técnicos de Areas Verdes y Recursos Naturales para brindar apoyo técnico en las actividades de mantenimiento, recuperación, riego de las áreas verdes en el distrito, contribuyendo a la mejora de la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la supervisión y control de actividades de mantenimiento y recuperación de áreas verdes.
- 2 Apoyar en la elaboración del inventario de recursos forestales del ámbito distrital, en coordinación con las instancias competentes. Entre otras actividades que el titular del área designe.
- 3 Apoyar a promover campañas de forestación, reforestación, conservación y cuidado de las áreas verdes de la ciudad, y la faja marginal del Río
- 4 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Autoridad local del agua, administración técnica forestal y de fauna silvestre, Electrocentro, Seda Huanuco, municipalidad Provincial de Huanuco.

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 checked="" 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)	Grado de Bachiller, otorgado por la universidad en la carreras de Ingeniería Forestal, ambiental o afines.
<input checked="" 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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

manejo de viveros, manejo de áreas verdes.

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.

Capacitación en gestión pública, capacitación en temas ambientales.

**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.

06 meses

**Experiencia específica**

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

03 meses

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

03 meses

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  
  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: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Notificador para Mejorar los niveles de notificación, para asegurar que las notificaciones, comunicaciones y documentos oficiales sean entregados de manera eficiente y oportuna a las partes involucradas, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.

FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y custodiar las resoluciones y los cargos de notificación de los diferentes procesos
- 2 Levantar actas en caso de negativa de los administrados a recepcionar las notificaciones así como realizar tomas fotográficas
- 3 Activar las notificaciones una vez concluido el procedimiento
- 4 Y otros que se le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Con plata	Con plata
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Certificado de haber culminado la secundaria
<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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Notificación de valores y archivo documentario

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.

Notificaciones de valores

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.)				
Programa de presentaciones (Power (Otros)				

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:

06 meses

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

06 meses

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

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Coordinador del Programa de Segregación  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Coordinador del Programa de Segregación para proponer, ejecutar y evaluar los programas de segregación y recuperación de residuos sólidos, con manejo técnico y sanitario adecuado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Fomentar la formalización y organizar a los recicladores del ámbito distrital.
- 2 Proponer, realizar el seguimiento y monitoreo de los programas de segregación en la fuente y la recolección selectiva de residuos sólidos municipales.
- 3 Implementar el programa de recolección selectiva de los residuos sólidos domiciliarios reciclables en el distrito de amarilis.
- 4 Implementar el programa de valorización de residuos orgánicos en el distrito de amarilis.
- 5 Realizar campañas de sensibilización para fomentar la segregación en al fuente de los residuo sólidos
- 6 Otras funciones inherentes a su cargo.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Gerencia y Sub Gerencias de la unidad.

Coordinaciones Externas

según se indique

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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Bachiller en Ingeniería en conservación de Suelos y Agua; y afines
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

CONOCIMIENTOS

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

Estrategias para impulsar la segregación en la fuente de los residuos sólidos

**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.

Curso en gestión ambiental, gestión y manejo de residuos sólidos

**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 (Otras)	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:

06 meses

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

06 meses

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**

Proactivo, responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Promotor Ambiental  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con tres (3) Promotores Ambientales para Fomentar la educación ambiental en la sociedad amarilense.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en las campañas de sensibilización
- 2 Apoyo en la coordinación de las charlas de sensibilización dirigida a instituciones publicas y privadas
- 3 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Gerencia y Sub Gerencias de la unidad.

Coordinaciones Externas

Según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter plena	Com plena
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)	Bachiller o estudiantes de últimos ciclos de Ingeniería ambiental, educación y afines
<input checked="" 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) :

No aplica

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.

Curso en taller y capacitacion en sensibilización ambiental.

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.

03 meses

Experiencia específica

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

03 meses

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

03 meses

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

Añote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Coordinador de Limpieza Pública  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISION DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Coordinadores de Limpieza Pública para programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos hasta su disposición final, así como la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción del Distrito de Amarilis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos para mejorar las rutas de recolección y barrido de calles.
- 2 Realizar el monitoreo y seguimiento de las rutas de recolección y barrido de calles.
- 3 Verificar las denuncias y quejas de parte de ciudadanos con respecto al servicio de limpieza pública
- 4 Realizar estrategias en la erradicación de los puntos críticos de acumulación de residuos sólidos en la vía pública.
- 5 Programar charlas de seguridad y salud ocupacional dirigido al personal de limpieza pública
- 6 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Gerencia y Sub Gerencias de la unidad.

Coordinaciones Externas

Según se indique

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresados o Bachiller en ingeniería ambiental y/o afines
<input checked="" 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):

Manejo de uso de aplicativos de GPS para el seguimiento y monitoreo de los vehículos de recolección para mejorar la eficacia del servicio y uso de google earth.

**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.*

Curso de gestión de residuos sólidos y seguridad y salud en el trabajo

**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.

06 meses

**Experiencia específica**

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional  Asesor 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**

Proactivo, responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Sostenibilidad Ambiental  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Almacenero  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Almacenero para la correcta gestión y control de los materiales y suministros necesarios para el funcionamiento de la gerencia. Esto implica la recepción, almacenamiento, distribución y registro de los productos y materiales, así como la supervisión de los niveles de inventario y la coordinación con otras áreas para garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos necesarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el inventario de los bienes e insumos del personal de limpieza pública
- 2 Realizar el control, entrega y registro de los implentos de seguridad para el personal de limpieza pública
- 3 Realizar los informes repestivos sobre el control de los bienes e insumos
- 4 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Gerencia y Sub Gerencias de la unidad.

Coordinaciones Externas

Según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inscripción	Certificación
<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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(s)	Egresados o estudiantes técnicos o universitarios de administración, contabilidad, economía y afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Realizar el KARDEX para el control adecuado de bienes, suministros e insumos.

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 de administración.

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.

06 meses

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Proactivo, responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Sostenibilidad Ambiental
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Asistente de Limpieza Pública
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Gestion Integral de Residuos Solidos Municipales.
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Se requiere contar con tres (3) Asistentes de Limpieza Pública para lograr el cumplimiento de los objetivos del área que es programar, ejecutar, controlar, supervisar y evaluar la prestación de los servicios de recolección y transporte de residuos sólidos hasta su disposición final, así como la limpieza de vías y espacios públicos en toda la jurisdicción del Distrito de Amarilis.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en la supervisar la recolección de los residuos sólidos y barrido de calles en el distrito de Amarilis.
- 2 Atender las denuncias y quejas de parte de ciudadanos con respecto al servicio de limpieza pública
- 3 Apoyar en las campañas de limpieza y de sensibilización para mejorar el ornato del distrito en conjunto las juntas vecinal.
- 4 Brindar charlas de seguridad al personal de limpieza pública
- 5 Apoyo en la supervisión de la valorización de residuos orgánicos e inorgánicos
- 6 Otras funciones que se le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con las Gerencia y Sub Gerencias de la unidad.

Coordinaciones Externas

Según se indique

FORMACION ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Secun plena	Care plena
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresados o estudiantes técnicos o universitarios de ingeniería ambiental y afines.
<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?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

**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.*

Curso en gestión de residuos sólidos.

**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 (Otro))	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.

06 meses

**Experiencia específica**

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

06 meses

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

06 meses

**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**

Proactivo, responsable, trabajo en equipo, capacidad de trabajo bajo presión.







FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Cargo estructural: No Aplica  
 Clasificación: No Aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista Legal  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista Legal con la finalidad de Promover, coordinar las acciones en materia Legal, relacionadas al desarrollo económico, promoción del turismo, artesanía, micro y pequeña empresa, dentro de la jurisdicción.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de proyectos de Resoluciones Gerenciales diversas para la Gerencia de Desarrollo económico, sobre licencias de funcionamiento, entre otros.
- Elaboración de proyectos de respuesta a documentación remitida al área.
- Elaboración de proyectos de resoluciones resolviendo recursos de reconsideración de procesos administrativo sancionador.
- Elaboración de proyectos de resolución a respuestas a documentación remitida al área.
- Otras funciones designadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, Gerencia de Desarrollo Urbano y propias de la Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

En caso de operativos multisectoriales con el Ministerio Público, Policía Nacional de Perú.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	ABOGADO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI  NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Procesos administrativos sancionador, Instrumentos de Gestión de la Institución

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso, diplomado y/o especialización en Derecho:

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.

ocho (8) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años en el sector público en materia de análisis de procesos administrativo sancionador

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

Dos (2) años en el sector público.

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Proactividad, Gestión de equipos de trabajo, Capacidad de Gestión y Visualizador de Oportunidades de Mejora.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Cargo estructural: No Aplica  
 Clasificación: No Aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auxiliar Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Puestos a su cargo: Ninguno



**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere contar con un (1) Auxiliar Administrativo para ejecutar actividades en el tramite respectivo de los expedientes administrativos de la Gerencia de Desarrollo Económico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS DE TRAMITE DOCUMENTARIO EN LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
- 2 CLASIFICACION Y DISTRIBUCION DE DOCUMENTOS A LAS DIFERENTES AREAS DE LA GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE AMARILIS
- 3 APOYO EN LA ATENCION A LOS ADMINISTRADOS EN EL SEGUIMIENTO DE SUS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- 4 APOYO EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACION INTERNA Y EXTERNA
- 5 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL GERENTE

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

CON EL GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO

**Coordinaciones Externas**

NO REQUIERE

**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 checked="" 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)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

**CONOCIMIENTOS**

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

CONOCIMIENTOS TECNICOS EN WORD

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

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

NO REQUIERE

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)				

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.

SEIS MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

TRES ( 3 ) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

TRES ( 3 ) MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Proactividad, Gestión de equipos de trabajo, Capacidad de Gestión y Visualizador de Oportunidades de Mejora.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Cargo estructural: No Aplica  
 Clasificación: No Aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Notificador para Ejecutar labores variadas relacionadas con la distribución de documentos y notificaciones emitidas por la Gerencia de Desarrollo Económico.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar las notificaciones de resoluciones administrativas y otra documentación referente a su dependencia.
- 2 Distribuir y notificar la documentación interna y externa de la municipalidad, a las entidades y o administrados dentro y fuera de la jurisdicción.
- 3 Coordinar con la jefatura de la Gerencia, así con las demás instancias de la Municipalidad, la correcta recepción y entrega de la documentación, oficios, resoluciones u otros, a ser entregados o notificados.
- 4 Realizar el acto de notificación, entregándole al administrado o destinatario copia del documento en forma personal y/o en el domicilio recabando y registrando nombres y apellidos, firma y documento de identidad de la persona que recibe la notificación; así como la fecha.
- 5 Elaborar las actas en los casos donde la notificación no pueda realizarse con normalidad.
- 6 Velar por el orden y seguridad de los documentos trasladados.
- 7 Las demás atribuciones que le correspondan conforme a la ley y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y los que sean asignados por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Instituciones Públicas, Privadas y con la Población en General.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Encompleta	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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en computación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Firmado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Firmado <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):**

Notificador.

**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 menor de 90 horas.*

Cursos virtuales sobre notificaciones.

**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 (Otras)	X			

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

06 MESES EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

**Experiencia específica**

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

03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

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

03 MESES EN EL SECTOR PUBLICO

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Cargo estructural: No Aplica  
 Clasificación: No Aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Chofer  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Desarrollo Económico  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contra con un (1) Chofer para brindar servicio de Chofer/Conductor de vehículo de transporte asignado a la Gerencia de Desarrollo Económico



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir con responsabilidad el vehículo, en estricto cumplimiento de las normas institucionales y normas de tránsito responsabilizándose por el uso del vehículo asignado a la Gerencia
- 2 Transportar personal y/o materiales, según las necesidades y previa disposición de la Gerencia
- 3 Efectuar el mantenimiento y/o reparaciones sencillas del vehículo a su cargo
- 4 Mantener al día la salida e ingreso de la cochera del vehículo asignado
- 5 Efectuar al inicio de sus labores diarias, la verificación de los niveles de combustible, agua, aceite, dirección, frenos, suspensión, llantas y otros
- 6 Mantener limpio el interior y exterior del vehículo
- 7 Elaborar documentos de requerimiento de repuestos e informes de sustentación diversas solicitados por la oficina de Abastecimiento
- 8 Cumplir la Directiva de uso de control de vehículos de la Municipalidad Distrital de Amarilis
- 9 Efectuar reparaciones eléctricas del vehículo asignado, cuando sea el caso.
- 10 Permanecer en su puesto de trabajo y con el vehículo asignado, para cubrir las comisiones de servicio que le sean asignadas.
- 11 Portar su documento de identidad, licencia de conducir, carnet de trabajo y documentos del vehículo, previo a la realización de la comisión de servicios
- 12 En caso de accidentes en perjuicio de terceros, solicitar la ayuda de emergencia y/o conducir al (los) herido (s) al centro asistencial de salud mas cercano
- 13 Informar oportunamente sobre la ocurrencia de accidentes y la cualque ptra dificultad presentada, durante la comision de servicios.
- 14 Otras funciones inherentes al cargo, que asigne el Gerente de Desarrollo Económico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Con todas la Unidades Orgánicas de la Entidad

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

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

<input type="checkbox"/>	Bachiller		
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Trabaja
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Trabaja

CHOFER CON LICENCIA A I A

¿Requiere habilitación profesional?

SI  NO



### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Reglas de Tránsito -Conocimiento de Mecánica Básica y electricidad automotriz

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.

NO REQUIERE

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.

06 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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

03 MESES EN EL SECTOR PÚBLICO

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 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.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ  NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a Resultados:** Capacidad de Orientar las Acciones a la Consecuencia de metas individuales y objetivos institucional, asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora. Implica dar respuesta en los plazos requeridos y haciendo uso
- Vocación de Servicio:** Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno o externo, valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.
- Trabajo en equipo:** Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza, compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando los propios esfuerzos con los del equipo y el de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Promoción Empresarial y Turismo  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Promoción Empresarial y Turismo con el objetivo de Propiciar la realización de actividades de Promoción y Fomento Turístico, en coordinación con entidades estatales y no gubernamentales. Promover la actividad empresarial interna y externa. Promover el desarrollo de la pequeña, mediana y micro empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la actividad empresarial interna y externa de la MDA.
- Ejecutar los programas, actividades y proyectos referidos al turismo en sus diversas modalidades.
- Organizar y ejecutar eventos dirigidos a crear condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas de menor desarrollo.
- Diseñar planes de negocios para microempresas y ofrecerlas como parte del trabajo de asistencia técnica.
- Indicar y promover la constitución de cadenas productivas y conglomerados, a partir de la organización asociativa de los microempresarios del Distrito
- Promover la organización de festivales, ferias locales y programas de servicios no financieros para los microempresarios locales.
- Desarrollar actividades y proyectos relacionados a la actividad empresarial y Turismo. Ejecutar las demás funciones que le sean asignadas en materia de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades Publicas y Privadas de su competencia.

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)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" 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 especialización en Promoción Empresarial y Turismo

Cursos y/o programas de especialización Gestión Pública.

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 [Dios])		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 Depto.  
  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

Añote 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 Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Secretaria  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con una (1) Secretaria ejecutiva para registrar, tramitar y procesar los documentos del Area de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo relacionado a los distintas actividades y brindar apoyo sostenible en las tareas establecidas garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro, control y procesamiento de documentos recibidos.
- 2 Clasificación, organización y archivo de documentos recepcionados.
- 3 Elaboración de actos administrativos (informes, cartas, memorandums y otros)
- 4 Velar por la conservación orden y seguridad de los documentos del área de la Sub Gerencia de Promoción Empresarial
- 5 Organizar el orden del día y los preparativos para las reuniones.
- 6 Otras funciones inherentes a su cargo y que designe en la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo .



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Con los funcionarios y servidores nombrados y/o contratados que laboraran en la Municipalidad Distrital de Amarilis y representantes de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Com- pleta	Con párra
<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 checked="" 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)	TECNICA EN SECRETARIADO Y/O EGRESADO UNIVERSITARIO
<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?

SI  NO

(Requiere habilitación profesional?)

SI  NO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Redacción de documentos, trámite documentario, archivamiento del acervo documental y manejo de office.

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

*Nota: Cada curso deben tener de menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.*

Curso en ofimática, organización y archivo de documentos.

**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.

Dos (2) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Un (1) año en el sector público en materia de secretaría en una municipalidad.

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

UN (1) año en el sector público.

**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 Opto.     Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno y externo valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.





ANEXO A

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Promocion Empresarial y Turismo
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Asistente Técnico
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Promocion Empresarial y Turismo
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISION DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Técnico para ejecutar medidas sanitarias y fitosanitarias, para promover información, proteger, mejorar la condición sanitaria y fitosanitaria y lograr el acceso a mantenimientos de los productos agropecuarios a los mercados.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la formulacion e implementacion de proyectos y/o convenios de cooperacion interinstitucional con diversas entidades publicas y/o privadas que coayuden en el desarrollo economico del sector agropecuario, fortalezcan la actividad empresarial, la generacion de
- Promover la ejecucion ferias locales diversificadas (agropecuarias, artesanales e industriales) y participar en ferias externas que aseguren la difusion de nuestros recursos productivos en diversos sectores.
- Fomentar programas de desarrollo rural, centradas en aquellas que coayuden en el incremento de la produccion.
- Mantener actualizado trimestralmente el padron de vehiculos y comerciantes de alimentos agropecuarios primarios y piensos para cumplimiento de las normas de acceso a la informacion y transparencia.
- Efectuar el seguimiento de las medidas sanitarias y fitosanitarias para contribuir a que los actores de la cadena adopten las citadas medidas.
- Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Promocion Empresarial y Turismo, relacionadas a la mision del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Realizar visitas a los centros poblados de nuestro Distrito de Amarilis, para las coordinaciones con las asociaciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	secun pleta	cin pleta
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULADO EN TECNICO EN AGROPECUARIO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):**

Conocimiento en Redacción de documentos, trámite documentario, archivamiento del acervo documental y manejo de office.

**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 30 horas.*

Cursos relacionados al puesto

**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)		X		
(Otros)				

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

UNO (01) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

06 MESE EN EL SETOR PUBUCO

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno y externo valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Legal en Promoción Empresarial y Turismo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Legal en Promoción Empresarial y Turismo con el objetivo de Promover, formalizar y regularizar el desarrollo empresarial, productivo y turístico del distrito de Amarilis, promover el empleo productivo, la pequeña y la mediana empresa, organización de ferias comerciales, artesanales, industriales agropecuarias.



FUNCIÓNES DEL PUESTO

- 1 programar, organizar dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas
- 2 Realizar coordinaciones con los organismos competentes (Ministerio Público, Policía Nacional, DIRESA, Migraciones)
- 3 proponer la implementación y/o modificación de Ordenanzas Municipales de acuerdo a su competencia
- 4 Planificación de operativos inopinados con la participación de las Unidades Organicas (Ministerio Público, Policía Nacional, DIRESA, Migraciones y Juntas Vecinales)
- 5 Elaboración de Informes Técnicos Legales con imposición de sanciones administrativas.
- 6 promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la micro y pequeñas empresas.
- 7 otras funciones inherentes a su cargo que les asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

En caso de operativos multisectoriales con el Ministerio Público, Policía Nacional de Perú, Dirección Regional de Salud Huánuco, SENASA, Superintendencia Nacional de Migraciones.

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 checked="" 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(s)	LICENCIADO/A DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, RECURSOS NATURALES Y/O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):

Conocimientos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

**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 30 horas.*

Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública.

**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 [Otro])		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.

Dos (2) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Seis (6) meses en el sector público en materia de Agropecuario y/o turismo y/o mercados

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

Seis (6) meses en el sector público.

**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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ     NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Proactividad, Gestión de equipos de trabajo, Capacidad de Gestión y Visualizador de Oportunidades de Mejora.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Coordinador de Promoción de Empresas  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Coordinador de Promoción de Empresas que cumpla la función de Promover, formalizar y regularizar el desarrollo empresarial, productivo y turístico del distrito de Amarilis, promover el empleo productivo, la pequeña y la mediana empresa, organización de ferias comerciales, artesanales, industriales agropecuarias.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 programar, organizar dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas.
- 2 Realizar coordinaciones con los organismos competentes (Policía Nacional, DIRESA, Cámara de comercio, Gobierno Regional, IDMA, MIDAGRI, Islas de Paz).
- 3 proponer la implementación y/o modificación de Ordenanzas Municipales de acuerdo a su competencia.
- 4 Planificación de operativos inopinados con la participación de las Unidades Organicas (Ministerio Público, Policía Nacional, DIRESA, Migraciones y Juntas Vecinales).
- 5 Elaboración de Informes Técnicos de Formalización de pequeñas empresas.
- 6 promover la formalización, asociatividad y competitividad empresarial de la micro y pequeñas empresas.
- 7 Inspección Ocular a los negocios de emprendimiento
- 8 Mantener actualizado el padrón de Licencias de Funcionamiento y Comercio Ambulatorio
- 9 otras funciones inherentes a su cargo que les asigne la Gerencia de Desarrollo Económico

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Sostenibilidad Ambiental, Gerencia de Desarrollo Urbano y Rural y la Gerencia de Seguridad Ciudadana.

Coordinaciones Externas

En caso de operativos multisectoriales con el Ministerio Público, Policía Nacional de Perú, Dirección Regional de Salud Huánuco, SENASA, Superintendencia Nacional de Migraciones.

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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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)	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA AGRONOMA Y/O INGENIERIA AMBIENTAL.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Doble	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):

Conocimientos en Contrataciones del Estado y Gestión Pública.

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 30 horas.

Curso, diplomado y/o especialización en Gestión Pública.

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 [Otras])		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.

Tres (3) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Un (1) año en el sector público en materia de Licencias de Funcionamiento

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

Seis (6) meses en el sector público.

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

 Practicante profesional   
 Asesor o asistente   
 Analista   
 Especialista   
 Supervisor/ Coordinador   
 Jefe de Área o Depto.   
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ     NO

Añote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Proactividad, Gestión de equipos de trabajo, Capacidad de Gestión y Visualizador de Oportunidades de Mejora.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista en Promoción Turística y Artesanía  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista en Promoción Turística y Artesanía que cumpla la función de Planificar, organizar y ejecutar el turismo local sostenible y competitivo, así como captar capital destinado a promocionar la actividad empresarial turística y de artesanía del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Promover la ejecución de ferias locales diversificadas ( artesanales e industriales) y participar en ferias externas que aseguren la difusión de nuestros recursos productivos en diversos sectores.
- Promover la inversión privada y la cooperación nacional e internacional para el desarrollo de proyectos turísticos.
- Promover y fortalecer la actividad turística y artesanal a través de tours y ferias que aseguren la promoción turística del distrito.
- Formular concertadamente y ejecutar estrategias de programas de desarrollo turístico y artesanal.
- Participar, apoyar y/o coordinar actividades relacionadas al trabajo de inventariado turístico.
- Proponer y/o participar en actividades que promueven el turismo sostenible.
- Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas o para gestiones en favor del turismo.
- Otras funciones inherentes a su cargo que designe la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EDIL.

Coordinaciones Externas

DIRCETUR, MINCETUR, PROMPERU, CENFOTUR, DRA, Municipalidad Provincial de Huanuco, Gobierno Regional de Huanuco, AGROIDEAS, AGRORURAL, CAMARA DE COMERCIO, ONGs, IDMA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN TURISMO Y HOTELERIA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA Y/O INGENIERO/A AGRONOMO, AMBIENTAL Y/O AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):**

Conocimientos en Word, Excel, Powerpoint.

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

*Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.*

Cursos sobre temas relacionados a turismo y/o medio ambiente

**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 (Otro))		X		

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Dos (2) meses en el sector público en materia de Agropecuario y/o turismo y/o mercados

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

Un (1) mes en el sector público.

**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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Añote el sustento: Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Proactividad, Gestión de equipos de trabajo, Capacidad de Gestión y Visualizador de Oportunidades de Mejora.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico

unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo

Cargo estructural: No aplica

Clasificación: No aplica

Nombre del cargo/puesto: Analista Comercial del Área de Administración del Mercado Municipal

Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo

Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista Comercial del Área de Administración del Mercado Municipal para brindar soporte administrativo y técnico al equipo interno en las tareas establecidas garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente.



FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y supervisar los mercados de propiedad municipal, velando por su mantenimiento, equipamiento y guardiana, así como controlar los centros de abastos de propiedad privada.
- Organizar y mantener actualizado los padrones de conductores de puestos, kioscos, tiendas en los mercados de propiedad municipal, organizando files personales sustentados con la documentación respectiva.
- Ejercitar el control de pesos y medidas, así como el acaparamiento, la especulación y la alteración de productos alimenticios y de servicios con participación directa de la Sub Gerencia de Fiscalización y Control.
- Reorganizar y reordenar los mercados de abastos de la municipalidad a fin de que los conductores contribuyan al pago justo por los alquileres de los puestos y kioscos de acuerdo a la estructura de costos.
- Elaborar la estructura de costos del alquiler de puestos del Mercado de Abastos.
- Otras funciones inherentes a su cargo y que designe el área de Administración del Mercado Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Administradora del Mercado Municipal, Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Con los funcionarios y servidores nombrados y/o contratados que laboraran en la Municipalidad Distrital de Amarilis y representantes de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Items plena	Com plena
<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 (2 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL EN LA CARRERA DE ADMINISTRACION, ECONOMIA Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

(Requiere habilitación profesional)

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de office intermedio y Excel intermedio o avanzado

**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 30 horas.*

Curso en ofimática, Gestión Pública y/o similar.

**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 [Otro])			X	

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Tres (3) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Dos (2) años en el sector público en materia de asistente técnico y/o administrativo

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

DOS (2) años en el sector público.

**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 Opto.    Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ    NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno y externo valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Secretaría del Área de Administración del Mercado Municipal  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con una (1) Secretaría del Área de Administración del Mercado Municipal ejecutiva para registrar, tramitar y procesar los documentos del Área de Administración del Mercado Municipal relacionado a los distintas actividades y brindar apoyo sostenible en las tareas establecidas garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente.



FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registro, control y procesamiento de documentos recibidos.
- 2 Asistir a reuniones y redactar actas.
- 3 Clasificación, organización y archivo de documentos recepcionados.
- 4 Digitalización y actualización de datos de conductores de puestos de los mercados.
- 5 Elaboración de actos administrativos (informes, cartas, memorandums y otros)
- 6 Velar por la conservación orden y seguridad de los documentos del área de Administración del Mercado Municipal.
- 7 Organizar el orden del día y los preparativos para las reuniones.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo y que designe el área de Administración del Mercado Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con la Administradora del Mercado Municipal, Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Gerencia de Desarrollo Económico.

Coordinaciones Externas

Con los funcionarios y servidores nombrados y/o contratados que laboraran en la Municipalidad Distrital de Amarilis y representantes de la sociedad civil.

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 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 type="checkbox"/> Egresado(a)	<b>TITULO TECNICO SUPERIOR EN SECRETARIADO EJECUTIVO.</b>
<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):

Conocimiento en Redacción de documentos, trámite documentario, archivamiento del acervo documental y manejo de office.

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

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

Curso en ofimática, organización y archivo de documentos.

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.

Dos (2) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

Dos (2) años en el sector público en materia de secretaría en una municipalidad.

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

Dos (2) años en el sector público.

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

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario interno y externo valorando sus requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista en Ciencias Agrarias  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Promoción Empresarial y Turismo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista en Ciencias Agrarias con el objetivo de Planificar, organizar y ejecutar las actividades agrícolas sostenible y competitivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 promover la asociatividad y competitividad empresarial de las micro y pequeñas empresas con criterios de simplificación administrativa.
- 2 promover la ejecución ferias locales diversificados (agropecuarios, artesanales e industriales) y participar en ferias externas que aseguren la difusión de nuestros recursos productivos en diversos sectores.
- 3 fomentar programas de desarrollo rural, centradas en aquellas que coadyuden en el incremento de la producción.
- 4 mantener información actualizada sobre inocuidad alimentaria en sus portales
- 5 Participar, apoyar y/o coordinar actividades relacionadas al trabajo de inventariado de canales de riego
- 6 Proponer y/o participar en actividades que promueven la agricultura sostenible.
- 7 Elaborar informes técnicos sobre las actividades realizadas o para gestiones en favor de la agricultura.
- 8 Otras funciones inherentes a su cargo que designe la Gerencia de Desarrollo Económico y que sean de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO, SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL Y OTRAS ÁREAS DE LA ENTIDAD EDIL.

Coordinaciones Externas

DIRCETUR, MINCETUR, PROMPERU, CENFOTUR, DRA, Municipalidad Provincial de Huanuco, Gobierno Regional de Huanuco, AGROIDEAS, AGRODORURAL, CAMARA DE COMERCIO, ONGs, IDMA

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AGRONOMO, AGROINDUSTRIAL, AMBIENTAL Y/O AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Word, Exel, Powerpoint.

**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 sobre temas relacionados a ciencias agropecuarias.

**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 [Otro])		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.

Tres (3) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Dos (2) meses en el sector público en materia de Agropecuario y/o turismo y/o mercados

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

Un (1) meses en el sector público.

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

- Practicante profesional  
  Asesor/a 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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento: Documento Nacional de Identidad (DNI).

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo, Proactividad, Gestión de equipos de trabajo, Capacidad de Gestión y Visualizador de Oportunidades de Mejora.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Gerencia de Desarrollo Económico
unidad orgánica:	Sub Gerencia de Fiscalización y Control
Cargo estructural:	No aplica
Clasificación:	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Policia Municipal
Dependencia jerárquica:	Sub Gerencia de Fiscalización y Control
Puestos a su cargo:	Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO:

Se requiere contar con seis (6) Policías Municipales que cumplan la función de Notificar, Fiscalizar, Intervenir, Controlar Uso Vía Pública y Apoyar en los Operativos Programados por los Órganos de Línea Instructoras y Sancionadoras. Contar con Seis (06) Policías Municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar activamente en las notificaciones y en todos los operativos, conjuntamente de día y nocturnas con las unidades orgánicas responsables, PNP, Ministerio público, policía Municipal hacer cumplir las disposiciones municipales sobre la aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CURS).
- 2 Participar en operativos nocturnos para hacer cumplir las disposiciones nacionales y municipales, con apoyo del Serenazgo, PNP y Ministerio Público, para el control de espectáculos públicos diversos, deportivos y no deportivos.
- 3 Apoyar en el trabajo de campo orientado a verificar y controlar que los establecimientos comerciales cuenten con las respectivas licencias de funcionamiento, pudiendo emitir las notificaciones de cargo que den inicio a los procedimientos sancionadores que el caso amerite.
- 4 Realizar el control y erradicación del uso de la vía pública para fines de actividades de comercio ambulatorio
- 5 Cumplir las disposiciones impartidas respecto al sistema de trabajo en las intervenciones de comiso.
- 6 Supervisar y ejecutar actividades relacionadas con la vigilancia y control de los servicios que presta la municipalidad.
- 7 Hacer cumplir las leyes ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales vigentes.
- 8 Desarrollar labores administrativas de ser el caso, relacionadas con el control de las mercaderías retenidas y decomisadas, así como las multa
- 9 Disuadir y evitar situaciones violentas, tales como desórdenes públicos ocasionados por comerciantes que invaden la vía pública o personas q
- 10 Hacer reporte diario de todas las papeletas y notificaciones de infracción impuestas
- 11 Coordinar con todas las áreas para los casos que requieran su participación en operativos programados.
- 12 Otras funciones que le asigne el Subgerente de Fiscalización y Control



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las Gerencias y Sub Gerencias del entorno de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Fiscalía Ambiental Prevención Delito Huánuco - Fiscalía Especializada Prevención Delito Provincia Huánuco - Policía Ambiental PNP - Comisaría PNP Amarilis - Dirección Salud Huánuco.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Incompleta  Completa

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

(graduado(s))

Técnica Superior en Administración ,

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	Contabilidad, Computacion y/o carreras afines
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titular	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titular	

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



## CONOCIMIENTOS

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

Tener conocimiento en Gestión Administrativa aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Unico de Infracciones y Sanciones (CUI/S).

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 capacitación relacionados a funciones del puesto

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.

Un (01) año

Experiencia específica

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

Seis (06) Meses

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

Seis (06) Meses

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 Depto.
  Gerente o Director

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y Trabajo con Equipos Interdisciplinarios, pensamiento Analítico, Planeación y Organización, Orientación al Servicio



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Fiscalización y Control  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Legal  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Fiscalización y Control  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Legal que cumpla la función de Organizar, analizar, dar respuesta a la documentación que se emita e ingrese como parte de la aplicación del procedimiento sancionador, a fin de dar atención en los plazos establecidos y cumpliendo las normas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Analizar las papeletas preventivas, actas de fiscalización, para elaborar los informes finales de la fase instructiva.
2. Determinar la aplicación del Procedimiento Administrativo Sancionador, encausándolo de forma correcta, a fin de continuar con dicho procedimiento.
3. Expedir proyectos de informes finales de la Fase Instructiva para dar respuesta a los descargos que ingresen al área.
4. Recomendar, asesorar a los supervisores en las acciones de fiscalización y manejo de documento para la buena aplicación e inicio del Procedimiento Administrativo Sancionador
5. Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades bancarias.

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)	Bachiller, otorgado por la universidad en la carrera de Derecho y Ciencias Políticas
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

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 menor de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 90 horas.*

Cursos y/o programas de especialización en la materia.  
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 [Otras])		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:

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 Opts.     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 Economico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Fiscalización y Control  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Fiscalización y Control  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO:

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo con la finalidad de Ejecutar labores variadas relacionadas con la elaboración de documentos, a fin de dar atención a los plazos establecidos en cumplimiento a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y clasificación de los documentos que ingresan al área.
- 2 Ordenamiento y procesamiento de los documentos administrativos
- 3 Atender al público usuario en general, orientado en los asuntos de su competencia.
- 4 Efectuar la cuadratura de las sanciones efectuadas en el día, generando los listados analíticos y consolidados.
- 5 Clasificar las sanciones anuladas de Notificaciones Preventivas y Papeletas de Infracción Administrativa para elaborar los informes correspondientes.
- 6 Otras funciones inherentes a su cargo y que designe su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con toda las gerencias y sub gerencias de la entidad.

Coordinaciones Externas

En caso de operativo multisectoriales con el Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Dirección Regional de Salud Huánuco, SENASA y Superintendencia Nacional de Migraciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicio plena	Cursó plena
<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 (3 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN, INGENIERÍA INDUSTRIAL, PSICOLOGÍA Y/O CARRERAS AFINES.
<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):

Tener conocimiento en Gestión Administrativa, la aplicación del Reglamento de Aplicación de Sanciones (RAS) y el Cuadro Único de Infracciones y Sanciones (CUI5).

**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.*

Curso sobre Gestión Pública.

**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 [Otras])			X	

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

2 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

6 meses.

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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano: Gerencia de Desarrollo Económico  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Transporte Terrestre  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Transporte  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Transporte Terrestre  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Transporte para Coordinar y controlar cumplimiento de la normativa, a la prestación del servicio del transporte público en vehículos menores.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisa la ejecución de acciones de Fiscalización y control del servicio de transporte público especial de pasajeros en vehículos menores
- 2 Supervisa la ejecución del trabajo operativo, en las acciones de control del servicio de transporte en vehículos menores
- 3 Orienta y educa al Público usuario con relación a las Normas de Transporte de especial de pasajeros en vehículos menores de Transporte.
- 4 Coordinar y controlar cumplimiento de la normativa, a la prestación del servicio del transporte público en vehículos menores.
- 5 Inicia el procedimiento administrativo sancionador, ante la verificación de infracciones a la normativa del transporte vigente.
- 6 Supervisar las labores de los inspectores municipales.
- 7 Realizar rotación de los inspectores, de acuerdo a las necesidades de servicio dentro de su área de trabajo.
- 8 Realiza las gestiones necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la sub gerencia de transporte
- 9 Fiscaliza el cumplimiento de la normativa relacionada a la prestación del servicio de Transporte público en Vehículos menores.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

con la PNP, FISCALIA Y MINISTERIO DE TRASPORTES, ETC

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

Universitaria           
 Doctorado               

**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 de Transporte  
 Cursos y/o programas de especialización en Normativa Vigente en el Área.  
 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 [Otras])		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     Asesor o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de Área o Opto.     Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos sustantivos sobre el requisito de experiencia; en caso contrario 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: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Asistentes Administrativos con el objetivo de realizar labores de apoyo administrativo en el área, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificandolas ordenadamente por tipo de transacción y numero correlativo
- Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata
- Atención diaria de la agenda de la Gerencia
- Proyección de Resoluciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se indique,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Siempre plata	Con plata
<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 checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" 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 de Técnico, estudiante universitario de los últimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines

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, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública. Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.

**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 años

**Experiencia específica**

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

06 año

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

06 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: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista SIGA  
 Dependencia Jerárquica: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo: Ninguno



**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere contar con un (1) Analista SIGA con el objetivo de Mejorar la los niveles de conocimiento y acceso al SIGA, en todas las áreas usuarias, buscando mejorar los niveles de oportunidad y productividad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



- 1 Capacitar al personal usuario en los diferentes módulos del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- 2 Brindar asistencia técnica y funcional a los Especialistas y/o Responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas a incidencias presentados.
- 3 Coordinar la realización de talleres de capacitación a los Especialistas y/o Responsables Técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de fortalecer capacidades en el use del SIGA MEF.
- 4 Difundir las normas legales emitidas por los órganos rectores en relación al adecuado manejo de los Sistemas Informáticos.
- 5 Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto a fin de que cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución d presupuesto haciendo use del SIGA MEF.
- 6 Coordinar con la Unidad de Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
- 7 Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas y/o Aplicativos informaticos.
- 8 Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- 8 Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- 10 Coordinar las actividades diarias con las unidades de logística, almacén y control patrimonial para la atención de los diversos requerimientos.
- 11 Realizar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- 12 Asegurar una adecuada implementación del Sistema a través de una vinculación directa y permanente con la alta dirección y mandos intermedios de la entidad, además de los responsables de los centros de costos.
- 13 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Las que asigne su jefe inmediato

**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"/>	Com. plena	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Técnico titulado, egresado de centros universitarios, bachiller, en carreras vinculadas a la informática y sistemas o afines.	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller		<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura					
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>					
				<input type="checkbox"/>	Doctorado					
				<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/>					



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público.  
 Manejo de paquetes informáticos u Ofimática a nivel intermedio  
 Capacitación SIGA  
 Capacitación SIAF  
 Conocimientos sobre el marco normativo de las contrataciones del Estado  
 Conocimientos sólidos sobre la ejecución presupuestaria en el sector público  
 Conocimientos en Control 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 diplomados: Soporte técnico SIGA, Gestión de TIC'S, Sistemas Informáticos del Estado tipo SIGA, SIAF, Ley de Contrataciones del Estado, control Patrimonial y SEACE.

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

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.

Implantador SIGA en entidades Publicas, Usuario experto.

**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: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista legal I  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Administración y Finanzas  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista legal para Brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la gerencia de Administración y Finanzas y a la subgerencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyo en el desarrollo de las funciones legales y administrativos de gestión interna de la gerencia.
- 2 Apoyo en la revisión de escritos administrativos y demás disposiciones que regulan la gerencia.
- 3 Elaborar informes legales en cuando es querido en trámites administrativos.
- 4 Resolver asuntos administrativos contemplados en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- 5 Proyectar resoluciones gerenciales
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según encargo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Secundaria	Universitaria
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 Abogado, con maestría en su especialidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Firmado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Firmado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Se requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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



Gestión pública, derecho administrativo, laboral y contrataciones con el estado

**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 o diplomado en materia laboral, curso o diplomado en derecho administrativo y o procedimientos administrativos

**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 [Otro])		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
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:

02 año

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

03 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 existiere 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 Contabilidad  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista Contable  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Contabilidad  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista Contable con la finalidad de Administrar los recursos financieros de la entidad, así como de llevar los registros y controles contables y financieros de la ejecución de los recursos asignados a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar los estados financieros de la entidad.
- 2 Ejecutar los procesos técnicos del Sistema Contable y Financiero.
- 3 Verificar la conformidad de las garantías en coordinación con el tesorero, previa a la ejecución de los pagos a que hubiere lugar.
- 4 Revisar y visar resoluciones de comité de evaluación, contratos, convenios y adendas sobre los asuntos de la gestión administrativa y contable financiera de la entidad.
- 5 Integración Contable en los procesos de consolidación de información contable y financiera a fin de dar cumplimiento a la presentación de estados financieros y presupuestarios oportunamente.
- 6 Contabilización de registros de gastos inherentes a valorizaciones de obras, adelantos, adicionales, consultoría entre otras.
- 7 Registro de documentación en el sistema integrado de administración financiera SIAF-GL
- 8 Consolidación de operaciones recíprocas con las entidades del sector público.
- 9 Calcular los costos del tarifario de servicios y de los derechos de tramitación de los procedimientos del Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) coordinando este último con la Gerencia de Administración Tributaria y las sub gerencias que resulten pertinentes.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se asigne.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inter pleta	Com pleta
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input 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.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Noestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="text"/>
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento en sistema nacional de control, contabilidad gubernamental, manejo de SIAF- módulo contable, conocimiento de normas internacionales De Contabilidad para sector público, conocimiento gestión pública.

**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.  
 Conocimientos acreditados en SIAF, Capacitaciones relacionadas y/o afines al cargo al que postula; Conocimiento básico de computación con nivel usuario de programa de dominio: (Office, Excel, Word, Power Point, Internet, Correo Electrónico).

**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.  
 03 años

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
 01 años  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
 02 año

**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Asesor 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: Analista en Seguridad y Salud del Trabajo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Recursos Humanos  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Analista en Seguridad y Salud del Trabajo con el propósito de Formular, programar, controlar y evaluar el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la municipalidad en cumplimiento con la normatividad legal vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, implementar, mantener, evaluar y mejorar permanentemente el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- Formular, implementar, controlar y evaluar los planes de seguridad Salud En El Trabajo; de la municipalidad de acuerdo a la normatividad vigente
- Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales entre otros; de los procesos de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión y de los correspondientes.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se encarguen.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Sección plena	Com plena
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> 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 Industrial 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):

Sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, legislación vigente de seguridad y salud en el trabajo

**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.*

Especialización en seguridad y salud en el trabajo, capacitaciones en implementación de sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo, cursos afines al puesto

**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.

03 años

**Experiencia específica**

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

01 años

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

02 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:

[Empty box for justification]

**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 I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Recursos Humanos  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo para realizar labores de apoyo administrativo en el área, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la Gerencia
- 2 Mantener actualizados los archivos físicos, clasificándolas ordenadamente por tipo de transacción y número correlativo
- 3 Emisión de correspondencia bajo numeración correlativa, codificada y su remisión inmediata
- 4 Atención diaria de la agenda de la Gerencia
- 5 Proyección de Resoluciones.
- 10 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se encarguen

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 (2 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 de Técnico, estudiante universitario de los últimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras 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, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.

**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
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 Tesorería  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Tesorería  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo para realizar labores de apoyo administrativo en el área, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable de recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia de la sub Gerencia
- Mantener actualizados los archivos físicos, clasificandolas ordenadamente por tipo de transacción y numero correlativo
- Emission de correspondencia bajo numeracion correlativa, codificada y su remision inmediata
- Atencion diaria de la agenda de la sub Gerencia
- Proyeccion de Resoluciones.
- Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Las que se encarguen

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ 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 requeridas para el puesto (No requieren documentación sustentadora):



Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**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.*

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.

**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 (Otro))		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
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:

03 meses

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

03 meses

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

Añote 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 Legal I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista Legal para brindar apoyo jurídico eficiente y efectivo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar asesoría Legal, en temas relacionados al Sistema de Gestión Administrativa de Recursos Humanos, derecho administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario y relaciones colectivas de trabajo.
- 2 Emitir opiniones legales, proyectos de dictámenes, elaborar informes, oficios y otros documentos de trabajo vinculados a las materias de Recursos Humanos.
- 3 Brindar respuesta a los pedidos de información de órganos internos y otras entidades públicas.
- 4 Efectuar el seguimiento, monitoreo y coordinaciones necesarias relacionadas al cumplimiento de los convenios colectivos vigentes suscritos con los Sindicatos de la entidad.
- 5 Absolver consultas de carácter técnico legal en materia de Recursos Humanos.
- 6 Realizar otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Según se les encargue

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 checked="" 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)	Titulo profesional, otorgado por la universidad en la carrera de Derecho.
<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):

Conocimiento sobre normativa de la Ley Servir, Conocimiento en la elaboración de documentos de gestión y/o documentos técnico normativos, Regímenes laborales (D.L. N° 276, D.L. N° 1057 y Ley 30057), Conocimientos sobre el manejo de herramientas de Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Outlook; Saneamiento físico legal, Sistema de información nacional de bienes estatales-SINABIP

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

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

Programa de especialización y/o diplomado en Recursos Humanos o Derecho Laboral, Curso en Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Disciplinario, Gestión Pública.

**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.

03 años

**Experiencia específica**

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

1 año

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

02 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 por 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: Auxiliar administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con cuatro (4) Auxiliares administrativos para realizar labores de auxiliar administrativo, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Registrar la documentación que ingrese, y de corresponder, armar, foliar y reproducir los expedientes administrativos.
- 2 Digitalizar los expedientes administrativos.
- 3 Apoyar en el manejo, mantenimiento y archivo de los expedientes en custodia de la Secretaría.
- 4 Apoyar con la notificación de las actuaciones que emita la Secretaría.
- 5 Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Atención de documentación y comunicaciones de las instituciones y representantes de la sociedad civil.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Estudios concluidos de técnico o universitario, estudiante universitario o técnico de los últimos ciclos de administración, contabilidad, derecho o carreras afines.
<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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tramite documentario, gestión de comentario y manejo de archivos

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

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

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.

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:

3 meses

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

3 meses

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

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Contrataciones del Estado Con el fin de que pueda realizar acciones de: Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, según la normativa vigente.
- Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar las actividades de contrataciones según la normativa vigente.
- Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y contrato de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
- Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromisos de pago de la institución y hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

OSCE, Proveedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Contador Publico y/o Carreras Afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario           
 Doctorado           
 Especialista       

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Normativa vigente sobre la ley de contrataciones del Estado, sistema integrado de administración financiera, sistema integrado gestión administrativa.

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.  
 Certificación del OSCE, certificación en la ley de contrataciones del Estado, sistema integrado de administración financiera, sistema integrado de gestión administrativa.

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 (Otras)		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.  
 03 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:  
 02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de 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 Gerente de Abastecimientos  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Contrataciones del Estado II  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimientos  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Especialista en Contrataciones del Estado con el fin de que pueda realizar acciones de: Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con las contrataciones del estado en la entidad en el marco de las políticas, planes y normatividad relacionada con la materia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las actividades relacionadas a los procesos de contrataciones, según la normativa vigente.
- Realizar análisis y estudios en materia de contrataciones.
- Recopilar y procesar la información relativa a los procesos de contrataciones.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar y validar las actividades de contrataciones según la normativa vigente.
- Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y contrato de los materiales requeridos por los órganos de la entidad.
- Recopilar y administrar información sobre los requerimientos de los bienes y servicios de los órganos de la entidad que permitan el cumplimiento de sus objetivos.
- Registrar, controlar y mantener actualizada la documentación generada en la gestión de adquisiciones de bienes y prestación de servicios.
- Efectuar la afectación presupuestal de las obligaciones y compromisos de pago de la institución y hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de compras y contrataciones, en el ámbito de su competencia
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

OSCE, Proveedores.

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

Especialista  Doctorado

Título profesional de Contador Publico y/o Carreras Afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Universitario             Doctorado     Especialista     Titulado



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Normativa vigente sobre la ley de contrataciones del Estado, sistema integrado de administración financiera, sistema integrado gestión administrativa.

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.  
 Certificación del OSCE, certificación en la ley de contrataciones del Estado, sistema integrado de administración financiera, sistema integrado de gestión administrativa

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.  
 03 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:  
 02 años

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:  
 Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor/ Coordinador     Jefe de 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 Gerente de Abastecimiento  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimiento  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo para brindar apoyo técnico – administrativo al Jefe de la Oficina de Abastecimientos y servicios generales en el desarrollo de sus funciones para el logro de los objetivos y metas programados

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el envío y seguimiento de los archivo de los expedientes, conformidades, etc de pago a las areas usuarias y areas pertinentes para tramite respectivo de pago.
- Apoyar con armado de expedientes para el registro SIAF en la fase de compromiso de los documentos fuentes consistente en ordenes de compra , ordenes de servicio.
- Verificar la documentación sustentatoria que dio origen a la emisión de las ordenes de compra y ordenes de servicio y remitir expediente completo a la oficina de contabilidad para el devengado.
- Apoyar con la elaboración de las órdenes de compra y/o servicio conforme a los requerimientos realizados por las areas usuarias de acuerdo a la normativa legal vigente.
- Notificar a los proveedores las ordenes de compra y/o servicio para su ejecución.
- Brindar asistencia tecnica y/o orientación de acuerdo a su competencia a los organos y unidades organicas de la entidad respecto al estado y tramite de los requerimientos presentados.
- Brindar apoyo en la preparación de la documentación y/o emisión de respuesta solicitada por diverss entiaes externas, previa verificación y determinación dispuesta por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos.
- Las demás atribuciones y responsabilidades que se deriven del cumplimiento de sus funciones y que le sean encomendadas por su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Proveedores

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 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo de Tecnico, estudiante universitario de los ultimos años, egresado de universidad, bachiller, en Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines
<input checked="" 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?

Si  No

(¿Requiere habilitación profesional?)

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, Sistemas Administrativos, Office nivel intermedio y redacción documentaria.

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.

Estudios de especialización en Administración y gestión pública, Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.

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:

06 meses

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

06 meses

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 considerables sobre el requisito de experiencia; en caso existiera ciga 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 Gerente de Abastecimientos  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Cotizador I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimientos  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Cotizador con el objetivo de Atender de manera oportuna los diversos requerimientos de la entidad optimizando el tiempo de respuesta y la calidad de los mismos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la indagación de mercado para la adquisición de bienes, servicios optimizando los recursos de la entidad.
- 2 Elaborar Cuadros Comparativos que contengan pluralidad de opciones.
- 3 Brindar una atención oportuna a los requerimientos presentados y mantener coordinaciones con las áreas usuarias
- 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/area



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Proveedores

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de universidad, bachiller, titulado en en Administración, Contabilidad y afines.
<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):

Ley de contrataciones del estado, Conocimientos en la ley 27444, Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, Conocimiento de Administración y Gestión Pública.

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 30 horas.

Curso en Contrataciones públicas, Certificado Por el OSCE -Nivel básico

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 (Otro))		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:

06 meses

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: Asistente Técnico en Ingeniería  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Control Patrimonial y Servicios Generales  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) personales para realizar labores de Asistentes Técnicos en Ingeniería, para el logro de las acciones programadas, y cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Toma de inventarios.
- 2 Levantamiento de planos catastrales con fines de saneamiento.
- 3 Proponer diseños de mejor uso de acuerdo a la localización y afines.
- 4 Establecer propuestas de valorización para incorporar al patrimonio institucional.
- 5 Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Atencion de documentacion y comunicaciones de las instituciones y representantes de la sociedad civil.

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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller, Estudios concluidos de tecnico o universitario, estudiantes universitario o tecnico de los ultimos ciclos de ingeniería
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	Civil, arquitectura y afines.
<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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tramite documentario, gestión de comentario y manejo de archivos

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.

Certificados como asistente ejecutivo, capacitación en manejo de SIAF- SIGA y capacitación en gestión pública.

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:

3 meses

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

3 meses

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 Opto.  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

Vocación de servicio, trabajo en equipo y trabajo bajo presión



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con (2) Notificador para Mejorar los niveles de notificación, para asegurar que las notificaciones, comunicaciones y documentos oficiales sean entregados de manera eficiente y oportuna a las partes involucradas, cumpliendo con los plazos y procedimientos establecidos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar y custodiar las resoluciones y los cargos de notificación de los diferentes procesos
- 2 Levantar actas en caso de negativa de los administrados a recepcionar las notificaciones así como realizar tomas fotográficas
- 3 Activar las notificaciones una vez concluido el procedimiento
- 4 Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicio plena	Cierre plena
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Certificado de haber culminado la secundaria
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Notificación de valores y archivo documentario

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.



Notificaciones de valores

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.)				
Programa de presentaciones (Power (Otro))				

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:

06 meses

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

06 meses

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 Director

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

No aplica



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Gerencia de Administración Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Gerencia de Administración Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo que cumpla la función de Mejora en el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas de la gerencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y revisar los expedientes
- 2 Atención y orientación a los contribuyentes sobre la situación de sus expedientes
- 3 Apoyo en la proyección de las soluciones gerenciales
- 4 Redacción de respuestas a las diferentes instituciones
- 5 Realizar coordinaciones de actividades con las diferentes áreas cuando se requiera
- 6 Velar por el cumplimiento de los objetivos de su competencia
- 7 Elaborar, revisar, corregir y proponer los diferentes documentos que sean necesarios
- 8 Proyecto de planes de trabajo para diferentes actividades
- 9 Realizan los requerimientos mediante el SIGA
- 10 Elaboración del plan operativo institucional de la gerencia
- 11 Elaboración de informes de gestión sobre las evaluaciones semestrales de la gerencia
- 12 Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de gestión tributaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

contribuyentes

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Primaria  
 Secundaria  
 Con plena

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

Egresado(a)  
 Bachiller

Derecho, Administración, Contabilidad,  
Economía o afines.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

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

<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado		
<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	

¿Presenta certificación profesional?

Sí  No



### CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento redacción de documentos oficiales de gestión pública, gestión documentario y administración tributaria

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.

Capacitación en materia tributaria municipal, SGA y gestión pública.

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:

06 meses

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

06 meses

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

Compromiso responsabilidad eficiencia vocación de servicio, adaptación-flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia la presión de trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo para realizar el Cumplimiento de las funciones objetivas tributarias para el control de deudas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración y control de notificaciones a los administrados.
- 2 Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios
- 3 Análisis revisión minucioso de expedientes de diversa índole tributaria, revisión de normas tributarias y elaboración de informes técnicos
- 4 Emitir informes sobre registro de contribuyentes certificados y o constancias de pago
- 5 Control del archivo de contribuyentes.
- 6 Inducción hacia los administrados por vía telefónica correo electrónico WhatsApp para el pago de sus tributos municipales.
- 7 Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de gestión tributaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleto	Completo
<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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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(s)	Derecho, 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"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y gestión pública gestión documental y SIAF y administración tributaria.

**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 30 horas.*

Capacitación en materia tributaria municipal, SIAF, SIGA, gestión pública.

**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
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:

06 meses

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

06 meses

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**

Compromiso responsabilidad eficiencia vocación de servicio, adaptación-flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia la presión de trabajo en equipo.





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria  
 Cargo estructural: Con entidades públicas y privadas según lo requerido  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Especialista en Tributación  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere contar con un (1) Especialista en Tributación para Planificar, organizar, dirigir y controlar, el proceso de registro, Fiscalización Tributaria, Recaudación y Cobranza de los impuestos, contribuciones, tasas y multas tributarias y administrativas, así como de las obligaciones de conformidad con la política municipal y la normatividad vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Supervisar la recepción y registro de las declaraciones juradas de impuesto predial presentadas por los contribuyentes
- Planificar, dirigir y controlar la emisión masiva de la actualización de los valores de los predios, determinación de arbitrios (cuponería) y posterior traslado al área de Archivo
- Elaborar y proponer normas, directivas, reglamentos y procedimientos en materia tributaria
- Verificar el cumplimiento de las normas y reglamentos municipales de sanciones y multas a los infractores tributarios
- Estudiar interpretar y emitir informes técnicos que den soporte para la resolución de procedimientos administrativos contenciosos y no contencioso es en materia tributaria
- Detectar en función a la información registrada Y obtenida en los procedimientos administrativos, atendidos en el área a su cargo, contribuyentes omisos evasores a las obligaciones tributarias de los impuestos, contribuciones y tasas de ámbito municipal comunicando a
- Elaborar, proponer, actualizar y ejecutar el plan operativo, cuatro de necesidad, el presupuesto anual y los instrumentos de gestión de su competencia
- Atención de expedientes de procedimientos administrativos a su cargo establecidos en el TUPA vigente
- Análisis revisión minuciosa de expedientes de diversa índole tributaria, revisión de normas tributarias y elaboración de informes técnicos para dar cumplimiento a las disposiciones del tribunal Fiscal y del poder judicial.
- Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

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

**Coordinaciones Externas:**

Con entidades públicas y privadas según lo requerido

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Siempre completa	Con 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**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado de Contabilidad o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Universitario             Doctorado   

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimientos en legislación tributaria, sistemas de recaudación tributaria municipal, cobranza ordinaria, recaudación y aplicativo Informático.

**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 30 horas.*

Especialización en gestión Pública y administración tributaria municipal, capacitación en materia tributaria municipal, procesos de gestión de cobranza, determinación y cálculos de impuestos municipales.

**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.

03 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:

02 años

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

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

Compromiso responsabilidad eficiencia vocación de servicio, adaptación-flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia la presión de trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico en Registro y Orientación  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Registro y Orientación Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Técnico en Registro y Orientación para realizar el Cumplimiento de las funciones objetivas tributarias para el control de deudas

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción y registro de declaraciones juradas por inscripción modificación o reemplazo de auto valúo de sistema de recaudación tributaria municipal
- 2 Orientar a los contribuyentes en los trámites relativos al pago de arbitrios y presentación declaraciones juradas impuesto predial inscripción pago de impuesto a la alcabala entre otros
- 3 Liquidación del impuesto predial, alcabala y otras tasas municipales
- 4 Emitir duplicados de auto valúo mecanizados de predios urbanos y rurales registrados
- 5 Confeccionar y mantener actualizado el padrón de códigos municipales de los contribuyentes
- 6 Informar y orientar al contribuyente en aspectos tributarios que le formulan
- 7 Apoyar el proceso de optimización de la orientación al contribuyente y simplificación administrativa conduciendo la tramitación de documentos y reclamos de la administrado o contribuyente
- 8 Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de gestión tributaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Ninguna

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado o Bachiller en Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, educación o afines.
<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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



**CONOCIMIENTOS**

Tributación municipal, conocimiento en aplicativos informáticos, capacitación en SRTM, gestión pública

**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.

Tributación municipal, conocimiento en aplicativos informáticos, capacitación en SRTM, gestión pública

**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 [Otras])		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:

05 meses

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

06 meses

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**

Compromiso responsabilidad eficiencia vocación de servicio, adaptación-flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia la presión de trabajo en equipo.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Técnico Administrativo para brindar apoyo técnico tributario a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria para la realización de acciones estratégicas en la verificación y determinación de las obligaciones tributarias, actualización y ampliación de la base tributaria e incremento de los niveles de recaudación; a través de la emisión de Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Carpetas del Contribuyente y otros, para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar la correcta atención y operatividad en los trámites de: Registro Tributario, Licencias de Funcionamiento, Mesa de Partes y Cajas de Recaudación.
- 2 Realizar el análisis tributario y emisión de reportes de comportamiento de la recaudación por específica de ingreso, periodicidad diaria y mensual.
- 3 Coordinar el buen funcionamiento de la Plataforma de Atención al Ciudadano, resolviendo los problemas para operatividad de las ventanillas de atención al público.
- 4 Realizar las coordinaciones para el cumplimiento de la Meta del Programa de Incentivos, respecto a la Recaudación Tributaria del Impuesto Predial, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 5 Apoyo en Atención de Caja Adicional ante la afluencia de mayor cantidad de contribuyentes/administrados, en coordinación con la GAT y la Oficina de Tesorería.
- 6 Realizar la identificación y corrección de posibles errores existentes en la base de datos, con el objeto de aumentar la confiabilidad en la información y la eficiencia general del proceso de registro tributario.
- 7 Identificar inconsistencias generadas durante el proceso de registro de declaraciones juradas, para lo cual elaborará un listado de aquellos posibles errores generados durante dicho proceso, agrupándolos por tipos de inconsistencias de la información de los predios, de los contribuyentes y del domicilio fiscal.
- 8 Notificar al contribuyente, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, las observaciones, omisiones o inexactitudes de las declaraciones juradas presentadas, nuevas acotaciones y/o formalidades que no ha cumplido de acuerdo con la Ley.
- 9 Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión oportuna de valores como Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa y Resolución de Ejecución Coactiva.
- 10 Y otros que se le asigne su jefe inmediato



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

Coordinaciones Externas

Contribuyentes

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 type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y Carreras Afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

<input type="checkbox"/> Técnico Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Archivo y /o comercial, Tributación municipal, relaciones humanas, sistema de recaudación tributaria municipal.

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.

Capacitación en materia tributaria municipal y gestión pública

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 [Otras])		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 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional  
  Asistente 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 contrario algo adicional para el puesto.

No aplica

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SI  NO

Añote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Fiscalizador  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con cuatro (4) Técnicos Fiscalizadores que cumplan la función de Inspeccionar Predios y participar activamente en los procedimientos de Fiscalización o Verificación

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar segmentación y/o clasificación de las inspecciones de predios
- 2 Notificar al contribuyente mediante el requerimiento dando así el inicio del proceso de fiscalización
- 3 Realizar el trabajo de campo es decir medición del área del terreno, área construida toma de fotos en general y levantamiento de acta
- 4 Realizar trabajos en gabinete, que consiste en la elaboración de dibujos de planos y o croquis de trabajo de campo
- 5 Elaborar los informes técnicos de las fiscalizaciones y actualización al sistema de recaudación tributaria municipal módulo de fiscalización
- 6 Notificar al contribuyente del resultado de la inspección técnica
- 8 Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Sub Gerente de Fiscalización.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Analistas de Fiscalización y Operadores de base de datos.

Coordinaciones Externas

Administrados y Público en General

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 checked="" 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)	Ingeniería civil, arquitectura o afines
<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):

Procedimiento de Fiscalización Tributaria Municipal, sistema de recaudación tributaria municipal, manejo de Autocad

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.

Capacitación en materia tributaria municipal, gestión pública, procedimientos administrativos y ofimática.

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 (Otras)		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:

06 meses

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

06 meses

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

Pensamiento analítico, comunicación eficaz, adaptabilidad y flexibilidad.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno

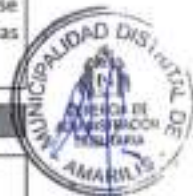


MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Notificador para brindar apoyo técnico tributario a la Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria para la realización de acciones estratégicas en la verificación y determinación de las obligaciones tributarias, actualización y ampliación de la base tributaria e incremento de los niveles de recaudación; a través de la emisión de Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Carpetas del Contribuyentes y otros, para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribución domiciliar de resoluciones de órdenes de pago y resoluciones determinaciones de deuda
- 2 Distribución domiciliar de notificaciones de fraccionamiento
- 3 Distribución domiciliar de notificación de trámites administrativos
- 4 Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas áreas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicio plata	Con plata
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado de haber culminado la secundaria
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

CONOCIMIENTOS

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

Notificación de valores

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menor de 50 horas.

Notificaciones de valores

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.)				
Programa de presentaciones (Power (Otras)				

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:

06 meses

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

06 meses



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

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación,



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo I  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Fiscalización Tributaria  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Técnico Administrativo para la Atención y orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de las obligaciones tributarias y liquidación de tributos

FUNCIONES DEL PUESTO

- Liquidación de impuesto predial y árbitros municipales
- Emisión de estados de cuenta por impuesto predial municipales y otros tributos
- Emisión de declaraciones juradas mediante el SRTM
- Seguimiento y control de deudas de los contribuyentes
- Análisis y emitir informes de los expedientes en trámite
- Apoyo en la emisión de órdenes de pago y resoluciones de determinación de deuda
- Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción, que le sean encomendadas por la Sub Gerente de Fiscalización.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la entidad

Coordinaciones Externas

Según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Items plata	Con plata
<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 checked="" 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)	Ciencias Administrativas, Economía, contabilidad y otras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Técnico	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en archivo, redacción, Ley orgánica de Tributación municipal, relaciones humanas, sistemas de recaudación tributaria municipal

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

Conocimientos en archivo, redacción, Ley orgánica de Tributación municipal, relaciones humanas, sistemas de recaudación tributaria municipal

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:

06 meses

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

06 meses

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**

Pensamiento analítico, comunicación eficaz, adaptabilidad y flexibilidad.



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Técnico Administrativo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario  
 Puestos a su cargo: Ninguno



**MISIÓN DEL PUESTO**

Se requiere contar con un (1) Técnico Administrativo para brindar apoyo técnico tributario a la Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario para la realización de acciones estratégicas en la verificación y determinación de las obligaciones tributarias, actualización y ampliación de la base tributaria e incremento de los niveles de recaudación; a través de la emisión de Resoluciones de Determinación, Órdenes de Pago, Carpetas del Contribuyentes y otros, para el pago del Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar la correcta atención y operatividad en los trámites de: Registro Tributario, Licencias de Funcionamiento, Mesa de Partes y Cajas de Recaudación.
- 2 Realizar el análisis tributario y emisión de reportes de comportamiento de la recaudación por específica de ingreso, periodicidad diaria y mensual.
- 3 Realizar las coordinaciones para el cumplimiento de la Meta del Programa de Incentivos, respecto a la Recaudación Tributaria del Impuesto Predial, aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- 4 Realizar la identificación y corrección de posibles errores existentes en la base de datos, con el objeto de aumentar la confiabilidad en la información y la eficiencia general del proceso de registro tributario.
- 5 Realizar la comparación de la declaración jurada del contribuyente, con la realidad del predio, identificada en la fiscalización tributaria y su utilización en la determinación del Impuesto Predial.
- 6 Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración Tributaria para la emisión oportuna de valores como Orden de Pago, Resolución de Determinación y Resolución de Multa y Resolución de Ejecución Coactiva.
- 7 Realizar la verificación de los expedientes que contienen las solicitudes y aprobaciones de Fraccionamiento de Deuda Tributaria, identificando contribuyentes que no viene cumpliendo con dicho contrato y coordinar la emisión de las respectivas Resoluciones de Pérdida de Fraccionamiento.
- 8 Notificar al contribuyente, en coordinación con la Gerencia de Administración Tributaria, las observaciones, omisiones o inexactitudes de las declaraciones juradas presentadas, nuevas acotaciones y/o formalidades que no ha cumplido de acuerdo con la Ley
- 9 Realizar la liquidación de la valorización del predio en base a la información contenida en el expediente de fiscalización o en las declaraciones juradas presentadas por el contribuyente de manera voluntaria, tomando en cuenta el valor de la edificación o construcción, las obras complementarias o instalaciones y el terreno.
- 10 Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE REGISTRO TRIBUTARIO, SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA, SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN TRIBUTARIA Y SUB GERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA

**Coordinaciones Externas**

CONTRIBUYENTES Y/O ADMINISTRADOS.

**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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

(Requiere habilitación profesional)

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

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/> Titulado	

SI  No

### CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN MUNICIPAL, ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE, LEY DE TRIBUTACIÓN MUNICIPAL, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

TRIBUTACIÓN MUNICIPAL

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 [Dtos])		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 años

Experiencia específica

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

06 meses

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

06 meses

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?  SI  NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Recaudador  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Recaudación y Control Tributario  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con dos (2) Recaudadores para el Cobro de tasas municipales de acuerdo al TUPA, TUSNE y normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la cobranza de especies valoradas, en cumplimiento a lo establecido en el TUPA TUSNE Y normatividad vigente
- Cobranza de alquiler de puestos fijos en los mercados de abastos de Paucarbamba, San Luis y mayorista mayorista
- Cobranza de tasas a ambulantes por ocupación de vía pública
- Cobranza de parqueo de vehículos
- Realizar labores de llenado de formatos en la sugerencia de recaudación y control tributario de acuerdo a las funciones de cobranza para sus informes respectivos
- Cumplir con el depósito de efectivo, segundo armas de Tesorería
- Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas areas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Inicio plena	Con plena
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Certificado de haber culminado la secundaria
<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):**

Conocimientos de monedas y billetes en soles

**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.*

no aplica



**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 (Otro))		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 años

**Experiencia específica**

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

06 meses

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

06 meses

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 Opto.  
  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**

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerente de Recaudación y Control Tributario  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con (1) Notificador para realizar el Cobro de tasas municipales de acuerdo al TUPA, TUSNE y normatividad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Distribución domiciliar de resoluciones de órdenes de pago y resoluciones determinaciones de deuda
- 2 Distribución domiciliar de notificaciones de fraccionamiento
- 3 Distribución domiciliar de notificación de trámites administrativos
- 4 Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas areas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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)	Certificado de haber culminado la secundaria
<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?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Notificación de valores

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.

Notificaciones de valores

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 [Otras])		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:

06 meses

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

06 meses



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

Practicante profesional  Asesor 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

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerente de Ejecucion Coactiva  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Asistente Administrativo I  
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerente de Ejecucion Coactiva  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Asistente Administrativo para Coadyuvar en la tramitación de los procesos coactivos, que impliquen una mayor captación de recursos, así como lograr la ejecución de medidas cautelares en el menor tiempo posible.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del proceso de ejecución coactiva
2. Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor
3. Emitir los informes pertinentes
4. Verificar la sumatoria en las órdenes de pago y resoluciones de determinación
5. Verificar el cumplimiento de las formalidades de los cedulones
6. Verificar el correcto llenado de los datos en las notificaciones
7. Proponer insumos para la elaboración de informes de la situación de los procesos de gestión tributaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

contribuyentes

FORMACION 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 checked="" 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)	Derecho, Administración, Contabilidad, Economía o afines.
<input checked="" 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?

SI  No

(¿Requiere habilitación profesional?)

SI  No

CONOCIMIENTOS



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

Conocimiento redacción de documentos oficiales de gestión pública

**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.*

Especialización en gestión pública, certificación y procedimientos administrativos

**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
Inglés	X		
-----			
-----			
Observaciones.-			



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

02 año

**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**

Compromiso responsabilidad eficiencia vocación de servicio, adaptación-flexibilidad, comunicación, iniciativa, tolerancia la presión de trabajo en equipo.





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Gerencia de Administración Tributaria  
 unidad orgánica: Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Notificador  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Ejecucion Coactiva  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con (1) Notificador para Mejorar los niveles de notificación, para la cobranza de deudas tributarias y no tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Clasificar Y custodiar las resoluciones y los cargos de notificación de los diferentes procesos
- 2 Levantar actas en caso de negativa de los administrados a recepcionar las notificaciones así como realizar tomas fotográficas
- 3 Activar las notificaciones una vez concluido el procedimiento
- 4 Y otros que se le asigne su jefe inmediato.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con diversas areas de la entidad

Coordinaciones Externas

según se indique

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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)	Certificado de haber culminado la secundaria
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <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):

Notificación de valores Y archivo documentario

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 22 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 30 horas.

Notificaciones de valores

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.)				
Programa de presentaciones (Power (Otros)				

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:

06 meses

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

06 meses

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 existiere algo adicional para el puesto.

No aplica



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Gestión de conflictos, Gestión de tiempo, Productividad personal, manejo de estrés, habilidades de comunicación.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Procuraduría Pública Municipal  
 unidad orgánica: Procuraduría Pública Municipal  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Analista Legal  
 Dependencia Jerárquica: Procuraduría Pública Municipal  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere con dos (2) Analistas Legales con la finalidad de Garantizar una buena defensa del Estado y cumplir con los plazos establecidos por ley y cumplir eficientemente las funciones de la oficina de Procuraduría pública municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Contestar las diversas demandas civiles, laborales, penales y contencioso administrativo.
- Interponer escritos, excepciones, tachas y nulidades
- Interponer un recurso impugnatorios, devengados de los procesos.
- Asistir a todas las audiencias devengadas dentro de los procesos de conciliación, única, juzgamiento, vista de la causa, etc.
- Realizar informes de vista de la causa.
- Realizar informes de la corte suprema
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Poder judicial, ministerio público, centros de conciliación, centros de arbitraje, sunafil, provias, conadis, otros.

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 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 a 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grados/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título profesional de Abogado
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

CONOCIMIENTOS

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

Derecho constitucional, derecho civil, derecho procesal civil, derecho laboral, derecho procesal laboral, derecho penal, derecho procesal penal.

**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.*

Especialización en derecho laboral, capacitación en derecho civil y procesal civil, capacitación en técnicas del litigación oral.

**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
Ingles	X			
-----				
-----				
Observaciones-				



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

02 años

**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 registro 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**

Comprensión lectora, dinamismo, Interpretación, iniciativa, trabajo, Perseverancia y confidencialidad.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Órgano de Control Institucional  
 unidad orgánica: Órgano de Control Institucional  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auditor I  
 Dependencia jerárquica: Órgano de Control Institucional  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Auditor que brinde servicio como miembro integrante del equipo de trabajo del Oci, ejecutan los servicios de control y los servicios relacionados que correspondan, en el Marco del sistema nacional de control; las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos y lineamientos del ámbito correspondiente, con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado y el cumplimiento de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar los servicios de control o servicios relacionados que correspondan a fin de garantizar investigaciones técnicamente detalladas sobre la materia a examinar y la determinación de observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional y la identificación de responsabilidad legales o administrativas
- 2 Ejecutar los servicios de control simultáneo, servicios relacionados y los planes definidos para el control concurrente a fin de anticiparse a los riesgos inherentes en los proyectos.
- 3 Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control posterior simultáneo y concurrente según corresponda a fin de garantizar la calidad de los informes de control
- 4 Atender solicitudes de información en materia de control gubernamental asignadas por la jefatura del órgano de control institucional y provenientes de la propia entidad, otras entidades o autoridades; con la finalidad de respuesta o solución pertinente oportuna y precisa a los solicitantes.
- 5 Elaborar informes reportes u otras documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, a fin de contar con la información oportuna para los fines pertinentes del órgano de control institucional.
- 6 Cautela y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los medios informáticos del órgano de control institucional a fin de mantener la confidencialidad correspondiente
- 7 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.

Municipalidad Distrital de Amarilis  
 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas o 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 de Contador o Administrador
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  NO

¿Requiere habilitación profesional?

SI  NO

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de las normas vigentes del control gubernamental y conocimiento de los sistemas administrativos del Estado

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 30 horas.

Programa de especialización o diplomados en gestión pública o control gubernamental o sistemas administrativos del Estado

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		
Programas de presentaciones (Power (Otras)		X		

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



Municipalidad Distrital de  
 ORGANISMO  
 DE CONTROL  
 INSTITUCIONAL  
 AMIRILIS

**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:

02 años

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**

Planificación, comunicación oral, análisis, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, dedicación, razonamiento lógico y redacción.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Órgano de Control Institucional  
 unidad orgánica: Órgano de Control Institucional  
 Cargo estructural: No aplica  
 Clasificación: No aplica  
 Nombre del cargo/puesto: Auditor I  
 Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con un (1) Auditor que brinde servicio como miembro integrante del equipo de trabajo del Oci, ejecutan los servicios de control y los servicios relacionados que correspondan, en el Marco del sistema nacional de control; las normas vigentes de control gubernamental, documentos técnicos y lineamientos del ámbito correspondiente, con la finalidad de cautelar el correcto uso y destino de los recursos y bienes del Estado y el cumplimiento de las normas legales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los servicios de control o servicios relacionados que correspondan a fin de garantizar investigaciones técnicamente detalladas sobre la materia a examinar y la determinación de observaciones relacionadas a la mejora de la gestión institucional y la identificación de responsabilidad legales o administrativas.
- Ejecutar los servicios de control simultáneo, servicios relacionados y los planes definidos para el control concurrente a fin de anticiparse a los riesgos inherentes en los proyectos.
- Realizar el aseguramiento y control de calidad de los productos terminados, derivados de los procesos de control posterior simultáneo y concurrente según corresponda a fin de garantizar la calidad de los informes de control
- Atender solicitudes de información en materia de control gubernamental asignadas por la Jefatura del órgano de control institucional y provenientes de la propia entidad, otras entidades o autoridades; con la finalidad de respuesta o solución pertinente oportuna y precisa a los solicitantes.
- Elaborar informes reportes u otras documentación que se deriven de las actividades desarrolladas, a fin de contar con la información oportuna para los fines pertinentes del órgano de control institucional.
- Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los medios informáticos del órgano de control institucional a fin de mantener la confidencialidad correspondiente
- Otras funciones asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

Municipalidad Distrital de AMARILIS  
 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas o 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 (3 ó 3 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)	Titulo profesional de Ingeniero Civil
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Expediente  Finalizado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de las normas vigentes del control gubernamental y conocimiento de los sistemas administrativos del Estado

**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.*

Programa de especialización o diplomados en gestión pública o control gubernamental o sistemas administrativos del Estado



**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 (Otro))		X		

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

Municipalidad Distrital de AMARILIS  
ÓRGANO DE SOA - PCL INSTITUCIONAL

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

03 años

**Experiencia específica**

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

02 años

**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**

Planificación, comunicación oral, análisis, trabajo en equipo, capacidad para resolver problemas, dedicación, razonamiento lógico y redacción.



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: Personal Operativo de Serenazgo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Serenazgo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con veintisiete (27) Personales Operativos de Serenazgo para realizar Actividades de Seguridad Ciudadana para la convivencia pacífica de la población, velando por la tranquilidad del vecino Amarilense.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el servicio de vigilancia preventiva y disuasiva, a fin de mantener el orden y seguridad en el distrito.
- Realizar el patrullaje preventivo y disuasivo con los medios asignados por la Subgerencia de Serenazgo en apoyo a la Policía Nacional del Perú, para cumplir las metas en la seguridad.
- Reportar las incidencias ocurridas durante el turno de servicio, para mantener informado al jefe inmediato.
- Brindar apoyo en las actividades de fiscalización y tránsito dentro del distrito, para el control de situaciones que alteren el orden y la tranquilidad del público.
- Brindar atención a los/as vecinos/as que lo requieran, en cumplimiento de sus funciones, para mantener la paz social.
- Comunicar al ciudadano cuando requiera algún tipo de información que le sea autorizado proporcionar para la orientación del vecindario.
- Realizar en caso de desastres la ayuda a las Unidades Especializadas en la búsqueda de víctimas, a fin de lograr su rescate oportuno, la evaluación de daños y la determinación de los requerimientos necesarios.
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Peru, juntas vecinales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 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)	Secundaria completa
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

(Requiere habilitación profesional?)

Si  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad. Ofimática a nivel básico (sustentar con D.O.JI)

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.

Formación militar(licenciado), primeros auxilios.

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 (Otro))		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:

03 meses

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

06 meses

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

Practicante profesional   
  Asesor 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**

Comprensión lectora, dinamismo, interpretación, iniciativa, trabajo, Perseverancia y confidencialidad.



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: Conductor de Vehículo de Serenazgo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Serenazgo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con diez (10) Conductores de Vehículo de Serenazgo para realizar Actividades de Seguridad Ciudadana para la convivencia pacífica de la población, velando por la tranquilidad del vecino Amarilense.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- 2 Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- 3 Durante su servicio, realizar patrullaje en prevención de delitos y faltas, no podrá salir de su sector de responsabilidad salvo ordenes o por necesidad del servicio, informando.
- 4 Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- 5 Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable de corresponder.
- 6 Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la información).
- 7 Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- 8 Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
- 9 Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio.
- 10 Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- 11 Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la buena presentación del uniforme.
- 12 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Peru, juntas vecinales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Primaria  Incompleta  Completa

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

Egresado(a)  Bachiller  
 secundaria-completa; licencia de conducir A-II a ó AII B, experiencia mínima de un (01) año.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿requiere experiencia profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Titulado		



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad. Ofimática a nivel básico (sustentar con DD.II).

**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.*  
 conocimiento de mecánica, formación militar, cultura general- del distrito, primeros auxilios. Licencia de conducir A-II a ó AII B, experiencia mínima de un (01) año.

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

**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**

Comprensión lectora, dinamismo, interpretación, iniciativa, trabajo, Perseverancia y confidencialidad.



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: Conductor Motorizado de Serenazgo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Serenazgo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con nueve (09) Conductores Motorizados de Serenazgo para realizar Actividades de Seguridad Ciudadana para la convivencia pacífica de la población, velando por la tranquilidad del vecino Amarilense.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el buen estado de la unidad asignada. Debiendo comunicar oportunamente la necesidad de mantenimiento y reparaciones mecánicas que pudiera requerir.
- 2 Relevarse correctamente con las novedades de su sector de patrullaje.
- 3 Conducir el vehículo observando las reglas de tránsito.
- 4 Brindar información y orientación al ciudadano con educación y trato amable de corresponder.
- 5 Mantener permanente contacto radial con la central de base; antes, durante y después de las intervenciones, (brindar datos de la información).
- 6 Expresar su comunicación o novedad en forma clara y serena, vocalizando correctamente para que sea atendido por el personal de la central de base y recibir el apoyo necesario.
- 7 Mantener operativo el equipo de comunicación asignado a su cargo, conservándolo adecuadamente y haciéndose responsable por la pérdida o deterioro.
- 8 Informar al supervisor de turno de cualquier novedad de importancia y realizar el informe de las ocurrencias de su servicio.
- 9 Encontrarse presto a atender cualquier requerimiento o auxilio de los ciudadanos.
- 10 Mantener el porte de una persona de seguridad, así como la buena presentación del uniforme.
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Peru, juntas vecinales

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 a 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	secundaria completa, Licencia de conducir de B-Ia, Ib, Ic.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnico/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Ejemplar	<input type="checkbox"/> Distinguido	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Ejemplar	<input type="checkbox"/> Distinguido	



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**  
 Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad. Ofimática a nivel básico (sustentar con DD.JJ).

**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.*  
 conocimiento de mecánica, formación militar, cultura general- del distrito, primeros auxilios. Licencia de conducir de B-IIa, IIb, IIc.

**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)		X		
(Otros)				

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

**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**

Comprensión lectora, dinamismo, interpretación, iniciativa, trabajo, Perseverancia y confidencialidad.



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: Central de Llamadas de serenazgo  
 Dependencia jerárquica: Sub Gerencia de Serenazgo  
 Puestos a su cargo: Ninguno



MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere contar con tres (03) personales que brinden servicio en la Central de llamadas de Serenazgo para desarrollar Actividades de Seguridad Ciudadana para la convivencia pacífica de la población, velando por la tranquilidad del vecino Amarilense.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el cumplimiento de las disposiciones emanadas por la Sub Gerencia y por el supervisor de turno.
- 2 Sostener el enlace de telecomunicaciones y radial permanente durante las 24 horas con los entes operativos.
- 3 Recibir y atender todas las llamadas de la Central de Emergencias de manera cortés, mostrando empatía social en todo momento, tratando de resolver las interrogantes de la emergencia.
- 4 Atender las llamadas de emergencia obteniendo la información, solicitando la dirección exacta y referencias del motivo de la emergencia.
- 5 Despachar a las unidades móviles las emergencias, de forma clara y precisa con el objeto de atender en el tiempo más corto posible, enviando al vehículo más próximo.
- 6 Sistematizar la información de la emergencia y el reporte de las intervenciones en la base de datos como información primaria de la estadística, brindando la información oportuna y actualizada al supervisor de turno y/o al Sub Gerente.
- 7 Realizar el control de las comunicaciones del servicio de guardiana de las instalaciones municipales, Organizaciones Sociales de Base (Juntas Vecinales de Seguridad Ciudadana, empresas de taxis), Instituciones Educativas, Centros de Salud y/o Postas Medicas registrando las novedades.
- 8 Efectuar el relevo exhaustivo de los equipos y accesorios a su cargo, registrando en el libro de ocurrencias, dando cuenta a la jefatura en forma inmediata ante cualquier ocurrencia.
- 9 Mantener siempre la disciplina de la comunicación de la central de emergencia, haciendo uso del código fonético.
- 10 Brindar apoyo a las unidades móviles durante las emergencias, realizando las coordinaciones con la Policía Nacional, Central de Emergencias (105), Comisarias, Compañía de Bomberos, Electro centro, SEDA Huanuco, Defensa Civil, etc.
- 11 Otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Logística o autoridad superior.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Policia Nacional del Peru, 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Tecnico egresado o titulado en las carreras de secretariado,administracion, contabilidad, archivistas o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Especialista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):  
 Conocimiento de Ley 27933 - Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana y su reglamento y Procedimientos Administrativos Municipales, Primeros Auxilios, Manejo de Extintores y Seguridad. Ofimática a nivel básico (sustentar con DDJJ). Ley Organica de Municipalidades.

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 afines.

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:  
 03 meses

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

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?     SI     NO  
 Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comprensión lectora, dinamismo, Interpretación, iniciativa, trabajo, Perseverancia y confidencialidad.