

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE		MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
			PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 01**

Unidad Orgánica:	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

ASESORAR EN ASUNTOS DE CARÁCTER JURÍDICO Y LEGAL DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA, PARA EL CUMPLIMIENTO ESTRICTO DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, MEDIANTE UNA ADECUADA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LAS MISMAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA Y LEGAL AL ALCALDE Y DEMÁS FUNCIONARIOS, DIRECTIVOS, RESPONSABLES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS, EN MATERIA DE ADMINISTRATIVA, TRIBUTARIA, LABORAL Y OTROS; EMITIENDO INFORMES Y DICTÁMENES CORRESPONDIENTES A SU COMPETENCIA.
2	ABSOLVER LAS CONSULTAS QUE EN MATERIA JURÍDICA LE FORMULEN LOS DIVERSAS UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD.
3	ELABORAR INFORMES Y OPINIONES LEGALES DE LOS EXPEDIENTES A SU COMPETENCIA.
4	VISAR RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y OTROS DE INTERES LEGAL.
5	PREPARAR Y/O REVISAR LOS CONTRATOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, BIENES DE CAPITAL; CONTRATACIÓN DE PERSONAL, ASÍ COMO LOS CONVENIOS DE CUALQUIER NATURALEZA QUE LA MUNICIPALIDAD programe realizar.
6	COORDINAR CON EL EJECUTOR COACTIVO, EN LOS PROCESOS QUE TENGA EN CURSO.
7	ANALIZAR, INTERPRETAR, SISTEMATIZAR Y DIFUNDIR A LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD, LA NORMATIVIDAD PUBLICA DE CARÁCTER LEGAL APLICADA AL ÁMBITO MUNICIPAL, ACTUALIZADO.
8	PROGRAMAR ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE SISTEMATIZACIÓN DE LEGISLACIÓN MUNICIPAL MANTENIENDO ACTUALIZADAS LAS DISPOSICIONES LEGALES NACIONALES Y MUNICIPALES.
9	ASISTIR A LAS SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, CUANDO SU PRESENCIA SEA REQUERIDA CON EL DERECHO A VOZ PERO SIN VOTO.
10	DEMÁS FUNCIONES AFINES ASIGNADAS POR EL GERENTE MUNICIPAL Y/O ALCALDE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINACIONES INTERNAS CON EL DESPACHO DE GERENCIA MUNICIPAL Y OTRAS UNIDADES ORGANICAS QUE CONSTITUYEN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:
PODER JUDICIAL, MINISTERIO DE JUSTICIA Y OTRAS ENTIDADES PUBLICAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA	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) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO
<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?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación?	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CAPACITACIÓN EN ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ASESORÍA LEGAL Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN DE LEY SERVIR.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE LA LEY N° 30057.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DELITOS DE CORRUPCIÓN.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 AÑOS.

Experiencia Especifica

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 Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

3 MESES.

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
			PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 02**

Unidad Orgánica:	: UNIDAD DE LOGÍSTICA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE LA UNIDAD LOGÍSTICA
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICA, ORGANIZA, DIRIGE Y CONTROLA LA PROVISIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS, DE LA CALIDAD REQUERIDA, EN FORMA OPORTUNA Y A PRECIOS O COSTOS ADECUADOS, PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS USUARIAS EN CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. ASIMISMO, SE ENCARGA DE SUPERVISAR EL ALMACENAMIENTO, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE LOGÍSTICA, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, REGISTRO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN DE ACUERDO A LA LEY DE ADQUISICIONES, CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO.
2	ELABORAR Y EJECUTAR EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES, COORDINANDO SU CUMPLIMIENTO CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
3	ELABORAR CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES Y SERVICIOS, CONSOLIDANDO EN COORDINACIÓN CON LAS SUB GERENCIAS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MUNICIPALIDAD.
4	CUMPLIR LAS NORMAS LEGALES QUE RIGEN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN POR LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN DIRECTA O DE MENOR CUANTÍA.
5	ELABORAR ÓRDENES DE COMPRA Y SERVICIOS Y VISARLAS PARA SU EJECUCIÓN, Y REPORTAR A GERENCIA MUNICIPAL A NIVEL DE COMPROMISO.
6	PLANIFICAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS SERVICIOS GENERALES DE ABASTECIMIENTO Y MANTENIMIENTO DE LA FLOTA VEHICULAR, MAQUINARIA, EQUIPOS, INSTALACIONES, MOBILIARIO, ENSERES Y OTROS.
7	EJECUTAR, SUPERVISAR Y DISPONER EL ABASTECIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS PARA LAS DIFERENTES OFICINAS.
8	SUPERVISAR Y COORDINAR EL PROCESO DE ABASTECIMIENTO EN FORMA EFICIENTE Y OPORTUNA.
9	EVALUAR E INFORMAR SOBRE LAS NORMAS TÉCNICAS DE AUSTERIDAD.
10	REALIZAR FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CONSTITUYEN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:
OSCE Y OTRAS INSTITUCIONES DE COMPETENCIA A LA UNIDAD.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA, CAPACITACIÓN EN CADENA DE LOGÍSTICA, SIAF Y SINGER.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTROL Y AUDITORIA EN CUMPLIMIENTO DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CONTAR CON CERTIFICACIÓN DE LA OSCE VIGENTE.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS.

Experiencia Especifica

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 Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,800.00

Duración de Contrato

3 MESES.

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
		PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 03**

Unidad Orgánica:	: UNIDAD DE TESORERÍA
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTA LO CORRESPONDIENTE DEL SISTEMA DE TESORERÍA EN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA, CONTROL DE LA CAPTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL, ARBITRIOS Y OTRAS FUENTES DE INGRESO, ASÍ COMO DE LOS PAGOS OPORTUNOS DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR, ORGANIZAR, PROGRAMAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE ACUERDO A LAS OPERACIONES DEL SIAF -GL Y LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN MUNICIPAL.
2	EFECTUAR CAPTACIÓN DE INGRESOS POR TRIBUTOS, CONTRIBUCIONES, TASAS, ARBITRIOS, LICENCIAS, MULTAS Y OTROS DERECHOS MUNICIPALES, PROCESÁNDOLOS Y CONSIGNÁNDOLOS EN REGISTRO DIARIO DE INGRESOS.
3	CONTROLAR LAS ASIGNACIONES Y TRANSFERENCIAS FINANCIERAS DEL TESORO PÚBLICO Y DE OTRAS FUENTES POR DIVERSOS CONCEPTOS.
4	ADMINISTRAR LOS FONDOS ASIGNADOS A LA MUNICIPALIDAD, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE TESORERÍA.
5	EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PAGOS A LOS PROVEEDORES Y OTROS DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS VIGENTES.
6	CONTROLAR LAS CARTAS FIANZA, GARANTÍAS, PÓLIZAS DE SEGUROS, FONDOS Y VALORES DEJADOS EN CUSTODIA VERIFICANDO SU VENCIMIENTO Y RENOVACIÓN.
7	EJECUTAR TRÁMITES BANCARIOS PARA EFECTUAR DEPÓSITOS Y OTROS.
8	EMITIR Y DISTRIBUIR EN FORMA OPORTUNA REPORTE FINANCIEROS QUE FACILITEN LA TOMA DE DECISIONES.
9	PROCESA INFORMACIÓN DE TESORERÍA EN EL SIAF.
10	OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CONSTITUYEN LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:
DIRECCIÓN NACIONAL DE TESORO PÚBLICO, SUNAT, ENTIDADES FINANCIERAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título			

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN CONCILIACIONES BANCARIAS, SISTEMA DE TESORERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA SIAF.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

01 AÑO (DESEABLE).

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

01 AÑO (DESEABLE).

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,800.00

Duración de Contrato

3 MESES.

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
		PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 04**

Unidad Orgánica:	: UNIDAD DE CONTABILIDAD
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

EJECUTA LO CORRESPONDIENTE AL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. RESPONSABLE DEL REGISTRO CONTABLE, DEL CONTROL PREVIO DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y DE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	CONDUCIR EL SISTEMA CONTABLE Y LOS ESTADOS FINANCIEROS, EN COORDINACIÓN Y CONFORME A LAS NORMAS DE LA DIRECCIÓN GERENAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA.
2	EFFECTUAR EL CONTROL PREVIO INSTITUCIONAL DE LA FASE DE COMPROMISO DE LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA CONTABLE QUE ORIGINE EL GASTO, ASÍ COMO EL PROCESO DE REVISIÓN DE LAS CUENTAS DE LA MUNICIPALIDAD, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y DISPOSICIONES VIGENTES.
3	PROGRAMAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA MUNICIPALIDAD.
4	ELABORAR Y PRESENTAR LOS ESTADOS FINANCIEROS EN FORMA MENSUAL Y LOS ESTADOS PRESUPUESTARIOS TRIMESTRALMENTE CONFORME EN LO ESTABLECIDO POR LA CONTADURÍA PÚBLICA DE LA NACIÓN.
5	ANALIZAR LOS BALANCES Y EFECTUAR LAS LIQUIDACIÓN DE EJERCICIOS PRESUPUESTARIOS.
6	ELABORAR Y PRESENTAR LA INFORMACIÓN TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL RESPECTO.
7	ANALIZAR E INTERPRETAR LOS RESULTADOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS.
8	FORMULAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES.
9	DESARROLLAR EL CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DENTRO DE SU COMPETENCIA.
10	DIRIGIR Y SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA EN EL SOFTWARE "SIAF" Y OTRAS APLICACIONES IMPLEMENTADOS POR EL MEF.
11	REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADO POR JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINACIONES INTERNAS CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CONSTITUYEN LA MDC.

Coordinaciones Externas:
DIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA, SUNAT Y MEF.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	CONTABILIDAD	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA <input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2) <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			D. ¿ Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD, NORMA TRIBUTARIA Y NORMATIVA DE LOS SISTEMAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y ABASTECIMIENTO.

B. Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**Indique los cursos y/o especialización requeridos:**

CURSO Y/O CAPACITACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DEPURACIÓN Y SINCERAMIENTO CONTABLE.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TRIBUTACIÓN.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTROL PREVIO Y SIMULTANEO EN EL SECTOR PÚBLICO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO EN EL SECTOR PÚBLICO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN LIQUIDACIÓN TÉCNICO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

04 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

04 AÑOS.

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

04 AÑOS

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

Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

3 MESES.

 	MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
		PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 05**

Unidad Orgánica:	: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA, PROMOVRIENDO SU EFECTIVA PARTICIPACIÓN EN EL LOGRO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR, CONTROLAR Y EVALUAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN AL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.
2	GENERAR Y SOSTENER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL QUE PROMUEVA LA COORDINACIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS ORGANIZACIONALES.
3	DIRIGIR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS DE REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE ACUERDO AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJADORES.
4	PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CALIFICACIÓN, ROTACIÓN Y SANCIONES.
5	REALIZAR LOS PROCESOS DE PAGO DE PLANILLA DE REMUNERACIONES, BONIFICACIONES, BENEFICIOS, COMPENSACIONES, PENSIONES DEL PERSONAL EMPLEADO Y OBRERO.
6	ELABORAR LAS PLANILLAS DE AFP Y DECLARACIÓN TELEMÁTICA A LA SUNAT.
7	CONTROLAR LOS REGISTROS Y LA CUSTODIA DE LA INFORMACIÓN DE LOS LEGAJOS DE LOS SERVIDORES DE LA MUNICIPALIDAD.
8	REALIZAR OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS QUE CONSTITUYEN LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA.

Coordinaciones Externas:

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO, ESSALUD, AFP, PODER JUDICIAL Y SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">INCOMPLETA</td> <td style="text-align: center;">COMPLETA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2 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 carrera/especialidad requeridos <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DERECHO Y/O ADMINISTRACIÓN Y/O CONTABILIDAD.</div>	C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	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) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2 AÑOS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

LEGISLACIÓN LABORAL (D.L. 276, D.L. 728, D.L.1057 Y LE 30057), PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PLANILLAS DE PAGOS, TRIBUTACIÓN, SST.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN RECURSOS HUMANOS Y LEY SERVIR.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PLANILLAS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Power Point			X	
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

03 AÑOS.

Experiencia Especifica

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 Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 2,800.00

Duración de Contrato

3 MESES

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
		PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 06**

Unidad Orgánica:	: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: SUB GERENTE DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO - RURAL
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LA FORMULACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA AL DESARROLLO URBANÍSTICO, CATASTRO Y A LA EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA PROMOVER EL DESARROLLO INTEGRAL EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y PLANES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS Y CATASTRO.
2	PROPONER LAS POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO DEL DISTRITO Y LOS PLANES DE ACONDICIONAMIENTO DEL TERRITORIO PARA LAS DIFERENTES ZONAS DE EXPANSIÓN Y CONDUCIR SU EJECUCIÓN.
3	ELABORAR Y DIRIGIR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE INVERSIONES DE LOS PROYECTOS, ESTUDIOS Y OBRAS A NIVEL DISTRITAL, PROGRAMANDO Y FORMULANDO LOS PRESUPUESTOS RESPECTIVOS EN COORDINACIÓN CON LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO.
4	PROPONEN NORMAS Y DIRECTIVAS PARA LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROYECTOS.
5	NORMAR, AUTORIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE OBRAS PRIVADAS REGISTRANDO LOS PLANOS DE LAS HABILITACIONES URBANAS, BARRIOS Y EDIFICACIONES VERIFICANDO SU CONFORMIDAD CON LAS NORMAS LEGALES Y TÉCNICAS.
6	DAR CONFORMIDAD Y TRAMITAR VALORIZACIONES E INFORMES DE AVANCE DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN.
7	EMITIR OPINIÓN TÉCNICA EN TODOS LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA QUE REQUIERAN SER RESUELTOS EN INSTANCIAS SUPERIORES.
8	PROGRAMAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN Y DE LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS.
9	OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO SU JERARQUÍA, GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDÍA

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE SU COMPETENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>INCOMPLETA</th> <th>COMPLETA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> PRIMARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SECUNDARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.	<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? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
	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 BASICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA.																																
<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																																	

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CURSOS DE CAPACITACIÓN RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN, SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN VALORIZACIÓN, RECEPCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PERFILES, EXPEDIENTES TÉCNICOS, VALORIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DISEÑO DE ESTRUCTURAS HIDRÁULICAS Y ESTUDIOS HIDROLÓGICOS ASISTIDO POR COMPUTADORA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ARTICULACIÓN DE LOS GOBIERNOS SUBNACIONALES AL SICLO DE LA GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA Y TRANSPORTE DESCENTRALIZADO

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN PRESAS DE TIERRA

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Power Point	X			
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

04 AÑOS.

Experiencia Especifica

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

03 AÑOS.

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 Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,700.00

Duración de Contrato

3 MESES

		MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
			PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	CODIGO DE PUESTO	07
----------------------------------	-------------------------	-----------

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: JEFE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	: SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

--

FUNCIONES DEL PUESTO

1	ELABORAR LOS ESTUDIOS DEFINITIVOS Y LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS U OTRO DOCUMENTO EQUIVALENTE, Y SUPERVISAR SU ELABORACIÓN, CUANDO NO SEA REALIZADO DIRECTAMENTE POR LA MUNICIPALIDAD; BAJO LOS PARÁMETROS EN QUE FUE OTORGADA LA VIABILIDAD.
2	ELABORAR LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA CUANDO SE CONTRATE LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN, SIENDO RESPONSABLE POR EL CONTENIDO DE DICHOS ESTUDIOS.
3	ELABORAR EL PLAN DE TRABAJO CUANDO LA ELABORACIÓN DE LOS ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN LA REALICE LA PROPIA UNIDAD FORMULADORA, CONSIDERANDO LAS PAULAS EMITIDAS POR EL MEF.
4	COORDINAR Y EJECUTAR LOS CONVENIOS DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL PARA FORMULACIÓN DE PIP DE COMPETENCIA MUNICIPAL EXCLUSIVA ENTRE LA MDC CON EL GOBIERNO REGIONAL O CON EL GOBIERNO NACIONAL.
5	VERIFICAR EL SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL CORRESPONDIENTE, Y LOS ARREGLOS INSTITUCIONALES RESPECTIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PIP, CUANDO CORRESPONDA, A EFECTOS DE ASEGURAR SU SOSTENIBILIDAD.
6	OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:
COORDINACIONES INTERNAS CON EL DESPACHO DE LA SUB GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO – RURAL.

Coordinaciones Externas:

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA		
	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"/> TECNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TECNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA CIVIL Y/O INGENIERÍA AGRÍCOLA Y/O INGENIERÍA TOPOGRÁFICA.
<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?
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
D. ¿Requiere habilitación?
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):

CONOCIMIENTO EN ELABORACIÓN DE PERFILES, EXPEDIENTES TÉCNICOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ELABORACIÓN DE PERFILES, EXPEDIENTES TÉCNICOS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN S-10 COSTOS Y PRESUPUESTOS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESTRUCTURAS ESPECIALES MEDIANTE PROGRAMAS DE CÓMPUTO-SAP2000.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN DISEÑO DE PLANES DE VIGILANCIA PREVENCIÓN Y CONTROL COVID-19 PARA CONTRUCCIÓN.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRAFICA - GIS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN MANEJO DE ESTACIÓN TOTAL.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

02 AÑOS.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia 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 Area o Departament Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial Duración de Contrato

 HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE		MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
			PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 08**

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES QUE CORRESPONDEN A LAS DIFERENTES UNIDADES QUE PERTENECE A LA SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	PROGRAMAR, DIRIGIR, COORDINAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE CONTROL DE COMERCIALIZACIÓN, SANIDAD Y SALUBRIDAD PÚBLICA.
2	PLANIFICAR, DIRIGIR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS DE LOS PROGRAMAS DE SU COMPETENCIA.
3	PROMOVER EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN SOCIAL, EQUIDAD Y GÉNERO.
4	CONDUCCIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y LA SANIDAD, APOYO A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, PROMOCIÓN DEL BIENESTAR SOCIAL, DEL PROGRAMA DE VASO DE LECHE Y LOS PROGRAMAS SOCIALES.
5	EJECUTA ACCIONES DE REUBICACIÓN DE LOS AMBULANTES EN ZONAS ADECUADAS Y LLEVAR EL REGISTRO DE ELLOS PARA EFECTOS DEL CONTROL RESPECTIVO.
6	PROGRAMAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE SEGURIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS SUJETOS A CONTROL MUNICIPAL.
7	CUMPLIR CON METAS DEL PLAN DE INCENTIVOS A LA MEJORA DE LA GESTIÓN Y MODERNIZACIÓN MUNICIPAL.
8	OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON TODAS LAS UNIDADES ORGÁNICAS BAJO SU JERARQUÍA, GERENCIA MUNICIPAL Y ALCALDÍA.

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE SU COMPETENCIA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	SOCIOLOGÍA Y/O ANTROPOLOGÍA Y/O CIENCIAS SOCIALES.	D. ¿Requiere habilitación? <input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA <input type="checkbox"/> SECUNDARIA <input type="checkbox"/> TÉCNICA BÁSICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA <input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2) <input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

CURSOS DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA Y CUMPLIMIENTO DE METAS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN RELACIONADO AL ÁREA.

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

04 AÑOS.

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

01 AÑO (DESEABLE).

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

01 AÑO (DESEABLE).

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante Profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Area o
 Sub Gerente
 Gerente o Director
* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia** ; en caso existiera algo adicional para el puesto**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO
 Presencial
 Remoto
 Mixto
REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

3 MESES

 	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA	FORMATO	CAS N°001-2023-MDC
		PERFIL DE PUESTO	COMISIÓN CAS TRANSITORIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO **CODIGO DE PUESTO 09**

Unidad Orgánica:	: SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	: SUB GERENTE DE GESTIÓN AMBIENTAL
Dependencia jerárquica lineal:	: GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia funcional:	
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS SERVICIOS DE SALUD AMBIENTAL LIMPIEZA PÚBLICA QUE BRINDA LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAPACHICA, CONFORME A LAS POLÍTICAS EMITIDAS POR LA ALTA DIRECCIÓN.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS AL CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN, PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS NATURALES Y EL MEDIO AMBIENTE.
2	DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PÚBLICA, MANTENIMIENTO Y HABILITACIÓN DE ÁREAS VERDES.
3	PROGRAMAR, EJECUTAR Y EVALUAR LAS LABORES DE FISCALIZACIÓN QUE SE DESARROLLEN EN MATERIA AMBIENTAL.
4	ELABORAR, PROPONER Y EJECUTAR EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL CORRESPONDIENTE A LA SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL.
5	DESARROLLAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ATRACTIVOS PAISAJÍSTICOS EN COORDINACIÓN CON LOS NIVELES DE GOBIERNO PROVINCIAL Y REGIONAL.
6	PROMOVER, DESARROLLAR Y COGESTIONAR PROGRAMAS, CAMPAÑAS DE EDUCACIÓN SANITARIA Y AMBIENTAL.
7	HACER DE CONOCIMIENTO AL MINISTERIO PÚBLICO EN MATERIA DE PRESUNTOS DELITOS AMBIENTALES POR PARTE DE PERSONAS NATURALES Y JURÍDICAS EN EL DISTRITO.
8	ASEGURAR QUE EN LA GESTIÓN MUNICIPAL SE INCORPORA LA POLÍTICA DE COEFICIENCIA INSTITUCIONAL Y QUE SE CUMPLAN ESTÁNDARES AMBIENTALES DE CALIDAD EN COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS AMBIENTALES DEL DISTRITO.
9	OTRAS FUNCIONES AFINES QUE LE SEAN ASIGNADAS POR SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

CON LA ALTA DIRECCIÓN Y JEFATURAS QUE CONFORMAN LA SUBGERENCIA.

Coordinaciones Externas:

CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A. FORMACIÓN ACADÉMICA			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C. ¿ Se requiere colegiatura?	
	INCOMPLETA	COMPLETA	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERÍA AMBIENTAL Y FORESTAL Y/O INGENIERÍA QUÍMICA.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> PRIMARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	D. ¿Requiere habilitación?
<input type="checkbox"/> SECUNDARIA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> TÉCNICA BASICA (1 O 2 AÑOS) TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título		
<input type="checkbox"/> SUPERIOR (1 O 2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> UNIVERSITARIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS**A. Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no requiere sustentar con documentos):**

CONOCIMIENTO EN INSTRUMENTOS DE GESTIÓN AMBIENTAL, GESTIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS.

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

Indique los cursos y/o especialización requeridos:

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA .

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN Y MONITOREO DE LA CALIDAD DE AIRE.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN CONSERVACIÓN DE ECOSISTEMAS.

CURSO Y/O CAPACITACIÓN EN GESTIÓN Y MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS

C. Conocimientos de Ofimática e Idiomas /Dialectos:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Power Point		X		
Otros				

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No Aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Ingles	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)				

EXPERIENCIA**Experiencia General**

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

03 AÑOS.

Experiencia Especifica**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 Area o Sub Gerente Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• LIDERAZGO • PROACTIVO • ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN • PUNTUALIDAD • REDACCIÓN • CONFIDENCIALIDAD • TRABAJO EN EQUIPO • VOCACIÓN DE SERVICIO • TRABAJO BAJO PRESIÓN.

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial Remoto Mixto

REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DE CONTRATO

Remuneración Referencial

S/. 3,000.00

Duración de Contrato

3 MESES