MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

SANTA ROSA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DE GERENCIA MUNICIPAL Nº 219-2026-MDSR-GM

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LA MAR-AYACUCHO

2026

RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
N° 219 – 2026 – MDSR – GM

Santa Rosa, 21 de octubre de 2026.

VISTO:

El Informe N° 174-2026-MDSR-SGRH/GCMW-SG, de fecha 21 de octubre del 2026, emitido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, mediante el cual se sustenta la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos (MPP) ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2024-MDSR-VRAEM/ALC, con fecha 15 de octubre del 2024, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 6 de la Ley N.° 27972 establece que la Alcaldía es el órgano ejecutivo del gobierno local y que el alcalde es su representante legal y máxima autoridad administrativa, dentro de las atribuciones previstas por la ley;

Que, la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, y su Reglamento General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establecen disposiciones para la gestión de los recursos humanos en las entidades públicas, conforme a su ámbito de aplicación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR-PE, se formalizó el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) que aprobó la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, denominada "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que establece los lineamientos técnicos correspondientes para la elaboración y gestión del citado instrumento;

Que, el Manual de Perfiles de Puestos (MPP) constituye un instrumento de gestión de recursos humanos que contiene, de manera estructurada, los perfiles de los puestos de la entidad, permitiendo precisar las funciones, responsabilidades, requisitos y competencias necesarias para el adecuado desempeño de cada puesto, de acuerdo con la normativa aplicable;

Que, mediante la ORDENANZA MUNICIPAL N° 008-2024-MDSR-VRAEM/ALC, con fecha 15 de octubre del 2024, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, el cual consta de Dos (02) Títulos, Siete (07) Capítulos, y Diecisiete (17) Artículos, que como anexo forma parte de la presente ordenanza.

Que, mediante Informe N° 174-2026-MDSR-SGRH/GCMW-SG, de fecha 21 de octubre del 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, expone la necesidad institucional de elaborar la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, sustentando la importancia de contar con perfiles definidos y técnicamente consistentes con las funciones y necesidades de la entidad;

Que, la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos debe guardar correspondencia con los instrumentos de gestión institucional vigentes y observar las disposiciones metodológicas y técnicas emitidas por SERVIR, así como las demás normas que resulten aplicables;

Jr. Unión N°485, Plaza Mayor
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.
munisantarosa2018@gmail.com
Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

Que, en consecuencia, corresponde adoptar las acciones administrativas pertinentes respecto del expediente técnico presentado, previa verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos y legales exigibles y de la competencia de la autoridad para emitir el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Resolución de Alcaldía N° 002-2026-MDSR-VRAEM/ALC, de fecha 05 de enero del 2026, el Alcalde de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, delega facultades y bajo estricta responsabilidad las atribuciones administrativas y resolutivas al Gerente Municipal establecidos en los instrumentos de Gestión y la Ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, a fin de que los procedimientos administrativos se adecuen a las necesidades actuales para un cabal desempeño eficiente y eficaz de la Municipalidad distrital de Santa Rosa;

Estando a las atribuciones conferidas por la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y demás normas pertinentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, los cuales han sido elaborados por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe N° 174-2026-MDSR-SGRH/GCMW-SG, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA · LA MAR - AYACUCHO · V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR toda norma o disposición que se oponga a la presente resolución, específicamente la Ordenanza Municipal N° 007-2022-MDSR-VRAEM/ALC de fecha 17 de enero del 2022 que aprobó el Perfil de Puestos – PP vigente.

ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la continuación del trámite de Oficina de Recursos Humanos y continúe con las acciones técnicas y administrativas necesarias para la revisión, validación y tramitación de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos, verificando el cumplimiento de la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, que la presente resolución sea notificada a la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas que corresponda, para conocimiento y fines pertinentes

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE;

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
LA MAR - AYACUCHO
ECON. EDGAR G. HERNANDEZ VEGA
GERENTE MUNICIPAL

Jr. Unión N°485, Plaza Mayor
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.
munisantarosa2018@gmail.com
Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM

JUZGADO DE PAZ
DISTRITO DE SANTA ROSA-LA MAR
CSJAY/PJ.

EL QUE SUSCRIBE, EL SEÑOR JUEZ DE PAZ DEL DISTRITO DE SANTA ROSA, PROVINCIA DE LA MAR, DEPARTAMENTO DE AYACUCHO:

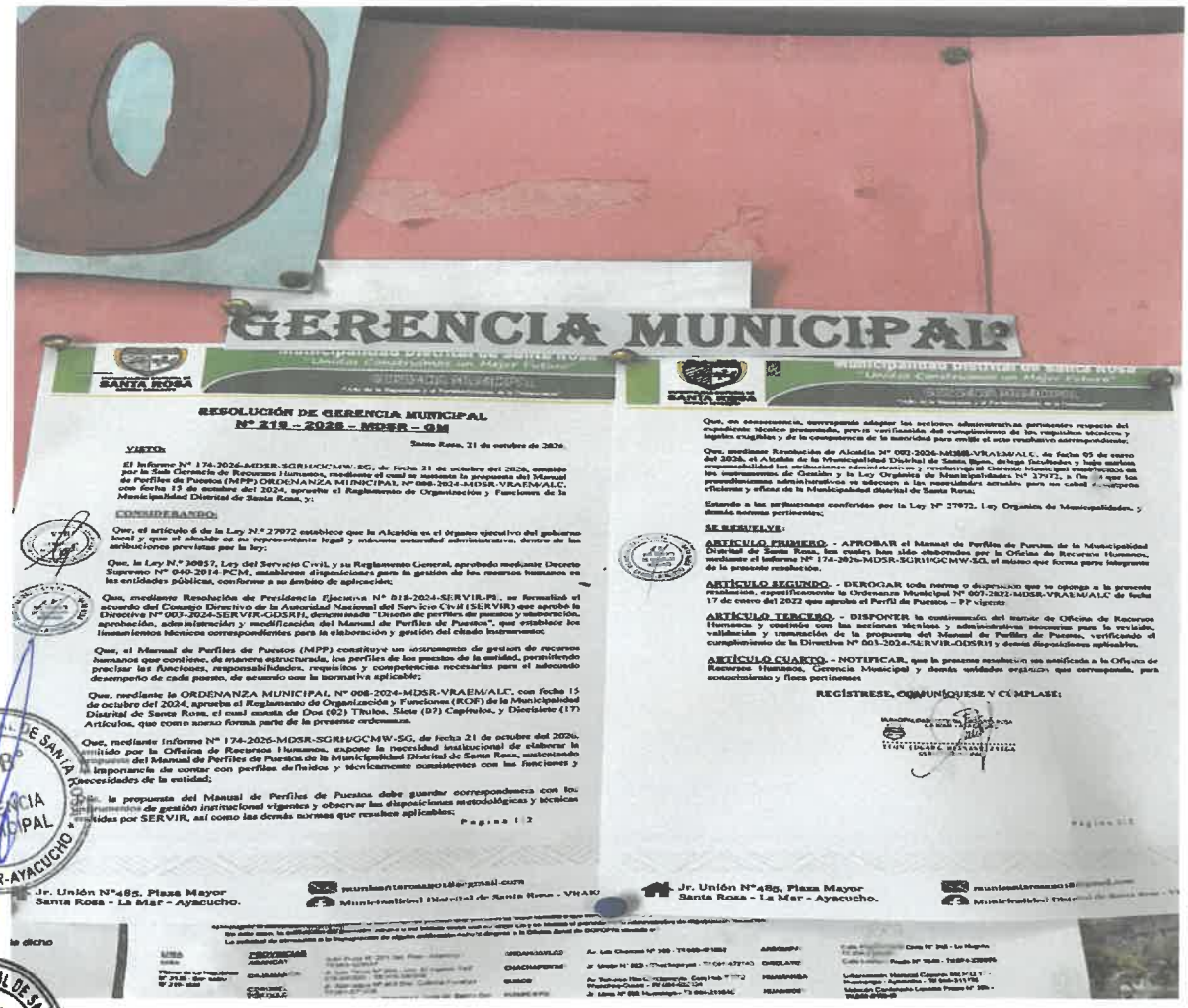
HACE CONSTAR:

Que la Municipalidad Distrital de Santa Rosa ha cumplido con publicar en el periódico mural de la institución la Resolución de Gerencia Municipal N°219-2026-MDSR/GM, de fecha 21 de octubre de 2026, mediante la cual se aprueba el Manual de Perfiles de Puestos -MPP, de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa.
La presente publicación se efectúa conforme a lo establecido en el artículo 44 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, para conocimiento de la población en general. expido la presente constancia a solicitud de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, para los fines administrativos y legales correspondientes.

Se le expide, la presente constancia al amparo de lo establecido en el artículo 17 de la Ley N° 29824 - Ley de Justicia de Paz.

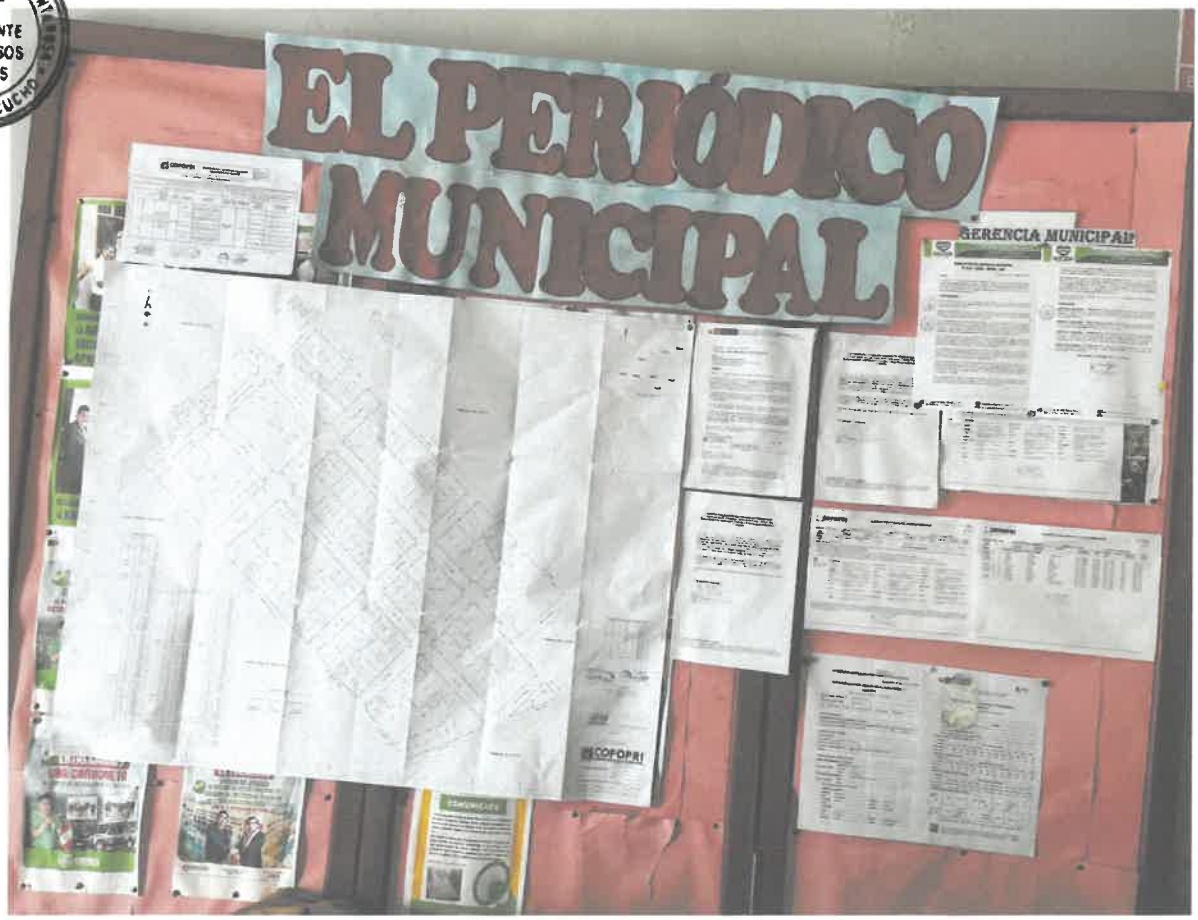
Santa Rosa, 23 de octubre del 2026.

JUZGADO DE PAZ
DISTRITO SANTA ROSA
Frank Nozart Pariona Pareja
DNI 44124514
JUEZ DE PAZ


GERENCIA MUNICIPAL
RESOLUCIÓN DE GERENCIA MUNICIPAL
Nº 219 - 2026 - MDSR - GM
Santa Rosa, 21 de octubre de 2026
VISTO:
CONSIDERANDO:
SE RESUELVE:
ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR el Manual de Perfiles de Puestos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, los cuales han sido elaborados por la Oficina de Recursos Humanos, mediante el Informe Nº 174-2026-MDSR-SGRH/GCMW-SG, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.
ARTÍCULO SEGUNDO. - DEROGAR toda norma o disposición que se oponga a la presente resolución, específicamente la Ordenanza Municipal Nº 007-2022-MDSR-VRAEM/ALC de fecha 17 de enero del 2022 que aprobó el Perfil de Puestos – PP vigente
ARTÍCULO TERCERO. - DISPONER la continuación del trámite de Oficina de Recursos Humanos y continúe con las acciones técnicas y administrativas necesarias para la revisión, validación y tramitación de la propuesta del Manual de Perfiles de Puestos, verificando el cumplimiento de la Directiva Nº 001-2024-SERVIR-GDSRH y demás disposiciones aplicables.
ARTÍCULO CUARTO. - NOTIFICAR, que la presente resolución sea notificada a la Oficina de Recursos Humanos, Gerencia Municipal y demás unidades orgánicas que correspondan, para conocimiento y fines pertinentes
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE:
Jr. Unión N°485, Plaza Mayor
Santa Rosa - La Mar - Ayacucho.
Municipalidad Distrital de Santa Rosa - VRAEM


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
LA MAR-AYACUCHO


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LA MAR-AYACUCHO


EL PERIÓDICO MUNICIPAL
GERENCIA MUNICIPAL

I. ÍNDICE

I. ÍNDICE 2
II. INTRODUCCIÓN 3
III. BASE LEGAL 4
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA 4
V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE CARGOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA 5
VI. PERFILES DE CARGOS 9



II. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfil de Puestos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, constituye un instrumento técnico de gestión de recursos humanos que permite identificar, describir y establecer las funciones, responsabilidades y requisitos necesarios para el adecuado desempeño de cada puesto dentro de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, provincia de La Mar, departamento de Ayacucho. Su elaboración contribuye a fortalecer la organización interna de la entidad, delimitar las responsabilidades funcionales y garantizar que los puestos respondan a las necesidades institucionales y a los objetivos de la gestión municipal.

En ese contexto, la elaboración de los nuevos perfiles de puestos de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa responde a la necesidad de contar con información actualizada, ordenada y técnicamente sustentada sobre las características y exigencias de los puestos, en concordancia con la estructura orgánica, las funciones establecidas en los instrumentos de gestión institucional y las disposiciones normativas vigentes en materia de gestión de recursos humanos en el sector público.

Los perfiles de puestos comprenden la identificación del puesto, su ubicación dentro de la estructura organizacional, las funciones principales, las responsabilidades asignadas y los requisitos mínimos exigibles, tales como formación académica, conocimientos y experiencia, de acuerdo con la naturaleza y complejidad de las funciones. Estos elementos permiten establecer criterios objetivos para determinar la idoneidad de las personas que desempeñarán los puestos, respetando los principios de mérito, transparencia, igualdad de oportunidades y legalidad.

Asimismo, los perfiles de puestos constituyen una herramienta técnica de apoyo para los procesos de gestión de recursos humanos, especialmente en la selección y vinculación de personal, inducción, capacitación, evaluación del desempeño y demás procesos que resulten aplicables, conforme al régimen laboral y al marco normativo correspondiente. Su adecuada formulación permite mejorar la distribución del trabajo, evitar duplicidades funcionales y promover una gestión orientada al logro de resultados.

En tal sentido, la Municipalidad Distrital de Santa Rosa formula los nuevos perfiles de puestos considerando sus necesidades institucionales, las funciones asignadas a sus órganos y unidades orgánicas, así como los instrumentos de gestión que resulten aplicables, entre ellos el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), según corresponda. Todo ello, en concordancia con las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) y demás normativa vigente aplicable.

Por consiguiente, el presente documento tiene como finalidad establecer perfiles de puestos claros, coherentes y técnicamente sustentados, que contribuyan al fortalecimiento de la gestión de recursos humanos, al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la prestación eficiente, eficaz y oportuna de los servicios públicos en beneficio de la población del distrito de Santa Rosa.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V° B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LA MAR - AYACUCHO

III. BASE LEGAL

Normas que regulan la creación y estructura de la entidad pública, y la aprobación de documentos de gestión vinculados.

- Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27972, Ley de Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece los requisitos mínimos y los impedimentos para el acceso a cargos de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción.
- Ley N° 32507, Ley que modifica la Ley 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Decreto Supremo N° 127-2024-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419.
- Decreto Supremo N° 145-2025-PCM, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, a fin de adecuarlo a las modificaciones dispuestas por la Ley N° 32507.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SEVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2024-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH "Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de perfiles de Puestos".
- Ordenanza Municipal Nº 008-2024-MDSR-VRAEM/ALC, que aprueba al Reglamento de Organización y Funciones - ROF

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

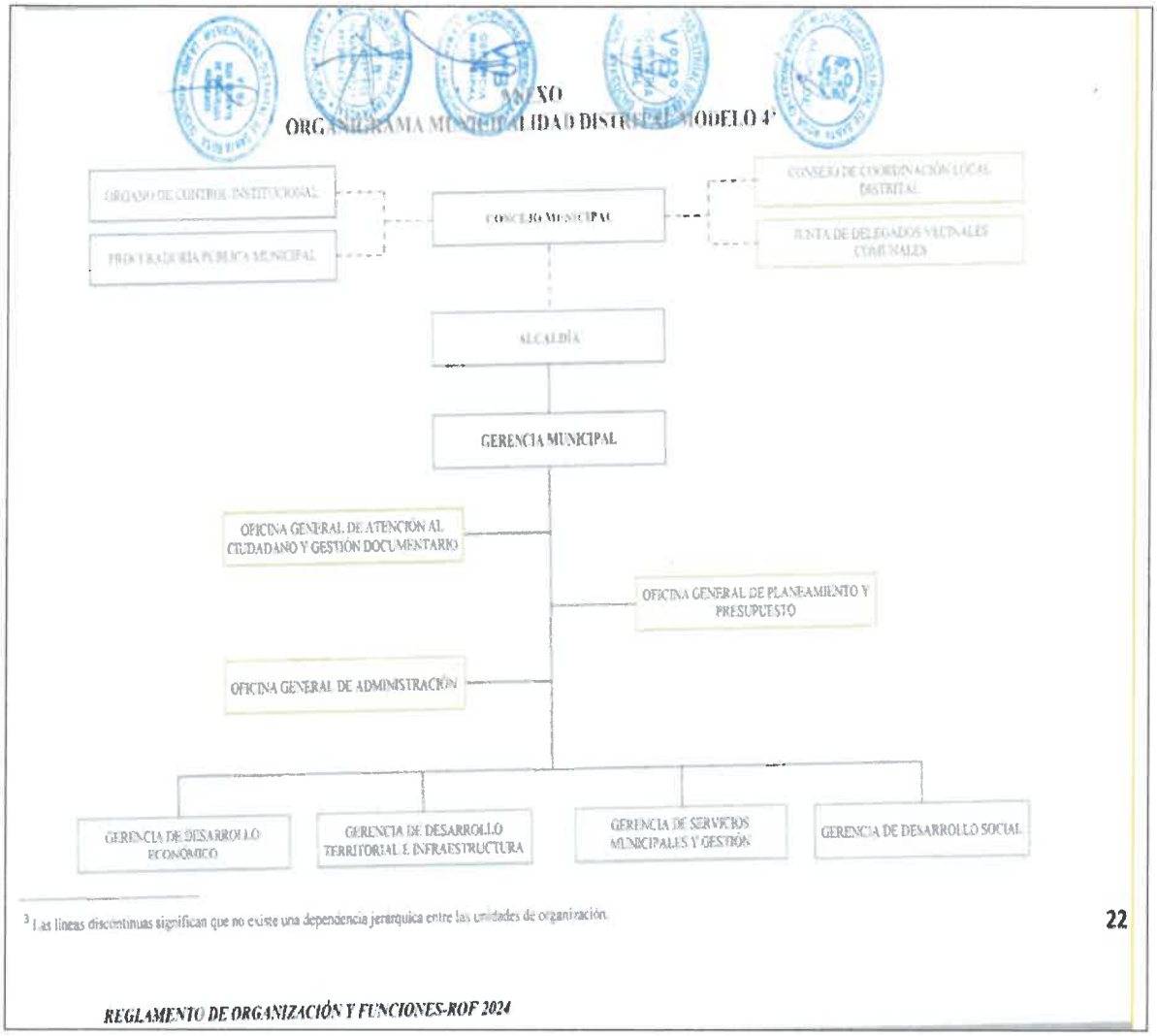
IV. ORGANIGRAMA DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Estructura orgánica aprobada y vigente de la entidad pública a efectos de tener una visión general sobre la ubicación e interrelación de las unidades de organización.

La estructura orgánica/funcional vigente de la Municipalidad Distrital de Santa Rosa, fue aprobada mediante Ordenanza Municipal Nº 008-2024-MDSR-VRAEM/ALC, que aprueba al Reglamento de Organización y Funciones - ROF. El organigrama que representa dicha estructura es el siguiente:

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO



[3] Las líneas discontinuas significan que no existe una dependencia jerárquica entre las unidades de organización.

V. RESUMEN DE LOS PERFILES DE CARGOS DE LA ENTIDAD PÚBLICA

Se presenta la información de la Sección N° 2 del MPP, la cual contiene Setenta y Uno (71) perfiles de cargos, correspondientes a los regímenes de los Decretos Legislativos N[os] 276 y 728.

Los cargos están distribuidos de la siguiente forma:

Cuadro N° 1. Número de perfiles por clasificación

Clasificación	N° de perfiles
Funcionario Público (FP)	02
Empleado de Confianza (EC)	06
Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)	03
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	39
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	21
Total	**71**

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

Se presenta el listado de perfiles de cargos de la Sección N° 2 del MPP:

Cuadro N° 2. Listado de perfiles de cargos

Clasificación	Nombre del cargo
Funcionario Público (FP)	Alcalde(sa)
Funcionario Público (FP)	Gerente(a) Municipal
Empleado de Confianza (EC)	Procurador(a) Público(a)
Empleado de Confianza (EC)	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Empleado de Confianza (EC)	Gerente(a) de Desarrollo Económico
Empleado de Confianza (EC)	Gerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Empleado de Confianza (EC)	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
Empleado de Confianza (EC)	Gerente(a) de Desarrollo Social
Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto
Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asesor
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Defensa Jurídica
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Planeamiento y Presupuesto
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Planeamiento y Presupuesto
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Inversión Publica
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente de Inversión Pública
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Atención al Ciudadano
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Trámite Documentario
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Administración
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Abastecimiento
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Abastecimiento
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Tesorería
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Contabilidad

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LA MAR - AYACUCHO • V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LA MAR AYACUCHO • V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Gestión de Recursos Humanos
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Gestión de Recursos Humanos
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Gestión de Recursos Humanos
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Desarrollo Económico
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Desarrollo Económico
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Infraestructura y Obras
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Infraestructura y Obras
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Infraestructura y Obras
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Acondicionamiento Territorial
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Acondicionamiento Territorial
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Acondicionamiento Territorial
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Fiscalización Tributaria
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Fiscalización Tributaria
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista en Gestión Tributaria
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Servicios Municipales
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Servicios Municipales
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Seguridad Ciudadana
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Gestión Ambiental
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Gestión Ambiental
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Desarrollo Social
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Desarrollo Social
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Especialista de Programas Sociales
Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Asistente(a) de Programas Sociales

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

Servidor Público – Especialista (SP-ES)	Analista de Defensoría Municipal
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Secretario(a)
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Atención al Ciudadano
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Trámite Documentario
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Jefe(a) de Almacén Central
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Soporte Tecnológico
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Desarrollo Económico
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Secretario(a) General
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Maquinaria Pesada
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Chofer
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Fiscalización Tributaria
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Limpieza Pública
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Residuos Sólidos
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Áreas Verdes
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Chofer de Maquinaria Pesada
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Servicios Municipales
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Sereno(a) Municipal
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Gestión Ambiental
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Desarrollo Social
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Operador(a) de Programas Sociales
Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)	Registrador Civil





VI. PERFILES DE CARGOS

Se ha agrupado los perfiles de cargos de la Sección N° 2 del MPP, según su clasificación.

1. Sección N° 2: Perfiles de cargos bajo los regímenes de los DL N^{os} 276 y 728.

Módulo I	Funcionario Público (FP)
Módulo II	Empleado de Confianza (EC)
Módulo III	Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)
Módulo IV	Servidor Público – Especialista (SP-ES)
Módulo V	Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)





Módulo I: Funcionario Público (FP)

- Alcalde(sa)
- Gerente(a) Municipal



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Alcalde(sa)
Clasificación	FP: Funcionario Público
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, representar y liderar la gestión integral de la Municipalidad, conduciendo la formulación, aprobación y ejecución de políticas, planes, programas, presupuestos y normativas, en el marco de la legislación vigente y en coordinación con el concejo municipal y la sociedad civil, a fin de promover el desarrollo sostenible, la prestación eficiente de los servicios públicos y la defensa de los derechos e intereses de la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Defender y cautelar los derechos e intereses de la municipalidad y de los vecinos para garantizar la protección legal e institucional de la comunidad

2 Convocar, presidir y concluir las sesiones del concejo municipal a fin de conducir el ejercicio de la función normativa y fiscalizadora del concejo.

3 Ejecutar los acuerdos del concejo municipal para su cumplimiento de conformidad con el plan de implementación y la normativa vigente.

4 Proponer al concejo municipal proyectos de ordenanzas y acuerdos para fortalecer la gestión normativa y administrativa de la municipalidad.

5 Promulgar las ordenanzas y disponer su publicación para garantizar su vigencia y cumplimiento conforme a la ley.

6 Dirigir la formulación y ejecución de los planes de desarrollo sostenible local y programas de inversión para promover el crecimiento y bienestar de la población en el marco de la participación ciudadana.

7 Someter a aprobación del concejo municipal el presupuesto participativo, el balance general y la memoria del ejercicio económico a fin de fomentar la transparencia y el uso eficiente de los recursos municipales.

8 Designar y cesar al gerente municipal y demás funcionarios de confianza para garantizar la conducción administrativa de la municipalidad conforme a la normativa vigente.

9 Cumplir y hacer cumplir las disposiciones municipales con el apoyo del serenazgo y la Policía Nacional para mantener el orden público y la seguridad ciudadana.

10 Ejercer otras funciones que le correspondan por ley o que le sean asignadas para el cumplimiento integral de la misión institucional del cargo.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	SI [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		SI [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

No aplica

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

Los que determine la Ley N° 26864, Ley de Elecciones Municipales.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia Municipal
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Gerente(a) Municipal
Clasificación	FP: Funcionario Público
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Alcalde/sa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la gestión administrativa, operativa y de recursos de la Municipalidad, para garantizar el cumplimiento eficiente de los objetivos y metas institucionales y la correcta prestación de los servicios municipales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer al Alcalde el Presupuesto Municipal, los Estados Financieros y la Memoria Anual de la Municipalidad para cumplir con las normas establecidas en la materia.
2. Dirigir y supervisar la recaudación y administración de los recursos municipales para el cumplimiento de la normatividad vigente y la correcta utilización de la tecnología y la asesoría especializada.
3. Dirigir y supervisar las acciones vinculadas a defensa nacional, comunicación e imagen institucional, atención al ciudadano, gestión documental y sistema de control interno para garantizar su ejecución en el marco de la normatividad vigente.
4. Coordinar, articular y orientar los productos y resultados de las gerencias a su cargo para contribuir al cumplimiento de la misión y el logro de los objetivos institucionales.
5. Gestionar las actividades administrativas y operativas de la gestión municipal para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
6. Evaluar cómo se ejecutan los planes municipales y acciones para determinar si se están cumpliendo los objetivos y metas de la Municipalidad.
7. Desarrollar propuestas de normativas y reglamentaciones que permitan llevar a cabo las políticas y estrategias definidas por la Municipalidad, a fin de su implementación y funcionamiento.
8. Desarrollar propuestas de normativas y reglamentaciones que permitan llevar a cabo las políticas y estrategias definidas por la Municipalidad, a fin de su implementación y funcionamiento.
9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENTE MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia de formación académica.
Equivalencia:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Título profesional o de segunda especialidad otorgado por institutos o escuelas de educación superior y 2 años de experiencia adicional en gestión municipal y/o gestión pública.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

No aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

De los 3 años, al menos 1 año debe ser en puestos o cargos de directivo en el sector público o privado o su equivalencia.
Equivalencias:
Para el cumplimiento del requisito se contabiliza de nivel jerárquico similar o equivalente a 1 año de experiencia como a:
a) 1 año como funcionario público de elección popular, directa y universal.
b) 1 año como funcionario público de designación regulada.
c) 1 año como funcionario público de órgano de alta dirección o miembros de consejo directivo y miembros de directorios o similares de empresas estatales, privadas y mixtas.
d) 1 año en cargo directivo, jefatural o responsable de unidad orgánica, o el que haga sus veces, o responsable de unidad funcional formalmente establecida que tenga uno o más equipos a su cargo.
e) 1 año como asesores de alta dirección, jefe de gabinete o el que haga sus veces en entidades del Poder Ejecutivo, Poder Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y gobiernos regionales y gobiernos locales, así como asesores del servicio parlamentario y de la organización parlamentaria en el Poder Legislativo.
f) 2 años en puestos de alta dirección o la que haga sus veces, en el sector privado con personal a cargo.
g) 2 años en los demás casos de asesorías profesionales no contempladas en los supuestos anteriores.
h) En los puestos o cargos de coordinadores, responsables y supervisores.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

No aplica

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR - AYACUCHO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR - AYACUCHO
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Módulo II: Empleado de Confianza (EC)

- Procurador(a) Público(a)
- Jefe(a) de la Oficina General de Administración
- Gerente(a) de Desarrollo Económico
- Gerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
- Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestión Ambiental
- Gerente(a) de Desarrollo Social





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	procuraduria publica
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Procurador(a) Público(a)
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y ejercer la defensa jurídica de los intereses del Estado en representación de la entidad, evaluando y ejecutando acciones legales, estrategias de defensa y mecanismos de solución de controversias conforme al marco normativo vigente, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, el patrimonio público y los intereses institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Reglamento.
2. Requerir a toda entidad pública información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa del Estado.
3. Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para el Estado.
4. Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para el Estado.
5. Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento.
6. Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para el Estado, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento a la Procuraduría General del Estado.
7. Delegar representación a favor de los/as abogados/ as vinculados a su despacho. Asimismo, podrá delegar representación a abogados de otras entidades públicas de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento.
8. Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento. Para dichos efectos es necesario la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público.
9. Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en bene.
10. Gestionar a los servidoras civiles bajo su responsabilidad.
11. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
12. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENTE MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho.(*)	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

0

CONOCIMIENTOS

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

No Aplica

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)		X			Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)		X							

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Haber ejercido la profesión por un periodo no menor de cinco (5) años consecutivos(*).
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante

Experiencia laboral específica

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

Gozar de idoneidad profesional y trayectoria en defensa jurídica(*).
(*) Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No Aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

Otros requisitos dispuestos en el Decreto Legislativo N° 1326, que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado, y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 018-2019-JUS.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Oficina General de Administración
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir los sistemas administrativos de abastecimiento, recursos humanos, contabilidad, tesorería y demás procesos administrativos a su cargo, mediante la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de su competencia, con la finalidad de dar cumplimiento de la normativa vigente y el soporte para el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, en el marco de las competencias de la municipalidad.
2. Dirigir y gestionar la aprobación de directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad, tesorería, endeudamiento público; así como gobierno digital, conforme a la normativa vigente.
3. Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP de la municipalidad.
4. Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
5. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margesí de estos.
6. Dirigir y gestionar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la municipalidad.
7. Gestionar y supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.
8. Gestionar y Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la municipalidad.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Contabilidad, Administracion, Economía, Ingeniería, Derecho, Archivística y Gestión Documental, Bibliotecología y Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación, Historia o afines por la formación. *Equivalencias:* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y 2 años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica [ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Tesorería, Contabilidad, Endeudamiento Público y Gobierno Digital o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA-MEF), Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-RP), Presupuesto o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Gerente(a) de Desarrollo Economico
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir las políticas, programas y acciones de desarrollo económico local, mediante la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de promoción empresarial, comercial, turística, productiva y de los servicios de competencia de la gerencia, con la finalidad de impulsar la competitividad territorial, la generación de empleo, la inversión y el desarrollo sostenible del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Dirigir la elaboración de normas y estrategias para fomentar el turismo sostenible y controlar el comercio ambulatorio del distrito.

2 Dirigir y gestionar los procesos de desarrollo económico local en función de las potencialidades y necesidades de la actividad empresarial local, asegurándose de articular las zonas rurales con las urbanas y comunidades campesinas, de corresponder, teniendo en cuenta lo establecido en el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.

3 Dirigir y Gestionar el establecimiento de condiciones favorables para la productividad y competitividad de las zonas urbanas y rurales del distrito. Supervisar y ejecutar los programas y proyectos para el desarrollo económico local con instituciones públicas y privadas de la jurisdicción.

4 Dirigir y Supervisar el cumplimiento de las normas del comercio ambulatorio, la higiene y ordenamiento del acopio, distribución, almacenamiento y comercialización de alimentos y bebidas, a nivel distrital, en concordancia con las normas provinciales.

5 Liderar y Gestionar la construcción, equipamiento y mantenimiento de camales, mercados de abastos, silos, frigoríficos, terminales pesqueros y locales similares, para apoyar a los productores y pequeños empresarios locales.

6 Gestionar y Supervisar la ejecución de ferias para la promoción de productos locales y del turismo con el apoyo de la municipalidad provincial y el gobierno regional.

7 Administrar los registros de las empresas y comerciantes que operan en su jurisdicción, informando periódicamente de los mismos a la Gerencia de Servicios Municipales y Gestión Ambiental y a las entidades correspondientes.

8 Gestionar el otorgamiento de las licencias para la apertura y funcionamiento de establecimientos comerciales, industriales y profesionales, de acuerdo con la normativa vigente.

9 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.

10 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.

11 Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

12 Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingenierías, Derecho, Marketing, Agronomía, Turismo y Hotelería,Agronomía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agroindustrial, Negocios Internacionales, Economía y Finanzas, Gestión *Pública o afines por la formación.* Equivalencias: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y 2 años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ]	Secundaria				
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, comercialización, licencias de funcionamiento y normativa municipal o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Promoción de la inversión privada y Asociaciones Público-Privadas (APP) a nivel local, Gestión de cadenas productivas, o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Gerente(a) de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir la gestión del desarrollo territorial y de la infraestructura municipal, mediante la planificación, organización, supervisión y evaluación de los procesos de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, catastro, ejecución y mantenimiento de obras públicas e infraestructura, conforme a la normativa vigente, con la finalidad de promover el crecimiento ordenado del territorio, mejorar la infraestructura pública y contribuir al desarrollo sostenible

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Gestionar y supervisar la elaboración de normas y estrategias; así como realizar el seguimiento y evaluación de la organización del espacio y uso del suelo del distrito.
2. Proponer, implementar, realizar el seguimiento y evaluar el plan urbano o rural distrital, según corresponda, con sujeción al plan y a las normas municipales provinciales sobre la materia.
3. Dirigir y supervisar el otorgamiento de las autorizaciones, derechos y licencias; así como, realizar la fiscalización, en materia de organización del espacio y uso del suelo.
4. Dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el catastro urbano y la nomenclatura de avenidas, jirones, calles, pasajes, parques, plazas y la numeración predial.
5. Supervisar la implementación y ejecutar los planes de desarrollo urbano, plan de desarrollo rural, el plan de desarrollo de asentamientos humanos, plan de obras y *otros planes específico dentro de su competencia.*
6. Gestionar el sistema de inversión pública en sus etapas de formulación y ejecución de proyectos y obras de infraestructura pública urbana y rural, de conformidad con lo planificado.
7. Aprobar expedientes técnicos y liquidaciones de obras, proyectos de obras y de infraestructura en coordinación con los órganos o equipos técnicos competentes de la municipalidad.
8. Dirigir y supervisar las operaciones y custodia de los equipos mecánicos, flota vehicular y maquinaria pesada de propiedad de la Municipalidad Distrital.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de *Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Agrícola, Geografía, Gestión* Pública, Administración, Arquitectura, Economía ; Ingeniería Geográfica o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [X] No [ ]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [X] No [ ]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Inversión Pública, Desarrollo urbano, ejecución de obras, catastro, gestión municipal y normativa aplicable o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Inversión Pública, Gestión de Proyectos, Desarrollo Territorial o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)			X		Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Gerente(a) de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir la gestion de los servicios municipales y la gestion ambiental, mediante la planificacion, organizacion, supervision y evaluacion de los procesos de limpieza publica, manejo integral de residuos sólidos, mantenimiento de áreas verdes, protección ambiental y demás servicios de su competencia, con la finalidad de brindar los servicios públicos locales, preservar el ambiente y contribuir al desarrollo sostenible y a la calidad de vida de la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para la gestión tributaria municipal, gestión ambiental, saneamiento ambiental, salubridad y participación ciudadana en concordancia con la normativa de la materia y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
2. Planificar y supervisar e cumplimiento de las disposiciones establecidas en los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las entidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
3. Planificar, implementar y supervisar los procesos para la promoción y fiscalización de la participación vecinal.
4. Gestionar la salubridad, limpieza pública, recojo de residuos sólidos, su transferencia y disposición final de residuos municipales y no municipales del distrito.
5. Dirigir y supervisar el otorgamiento de licencias para la circulación de vehículos menores y demás, de acuerdo con lo establecido en la regulación provincial.
6. Gestionar el servicio de seguridad ciudadana con participación de la sociedad civil, Policía Nacional y los servicios de serenazgo.
7. Liderar y gestionar la atención a la población damnificada por desastres naturales o de otra índole, en coordinación con las instancias correspondientes.
8. Dirigir y supervisar la implementación de normas, planes y procesos de la Gestión del Riesgo de Desastres, en el ámbito de su competencia, en el marco de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y los lineamientos del ente rector.
9. Dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de registros de nacimientos, matrimonios, defunciones, divorcios y otros registros marginales encomendados, de conformidad con las disposiciones del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil- RENIEC.
10. Conducir, implementar y controlar el sistema de cobranzas ordinarias y coactivas, centros autorizados de recaudación, cuentas corrientes de los contribuyentes, determinación de costos de los servicios municipales y valor de las especies valoradas.
11. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
12. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
13. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
14. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria, Ingeniería Industrial o afines por la formación. Equivalencias: a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y 2 años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica, Gestión de Residuos Sólidos y Limpieza Pública, Gestión Ambiental y Fiscalización o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Ambiental, gestión de recursos hídricos o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Gerente(a) de Desarrollo Social
Clasificación	EC: Empleado de Confianza
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir la gestión del desarrollo social, mediante la planificación, organización, supervisión y evaluación de las políticas, programas, proyectos y servicios sociales de competencia municipal, orientados a la inclusión social, la protección de la población en situación de vulnerabilidad, la promoción de la salud, la educación, la cultura, el deporte y la participación ciudadana, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la población y contribuir al desarrollo humano sostenible del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer normas y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte, recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes y el Plan de Desarrollo Local Concertado del distrito.
2. Dirigir, planificar, organizar, implementar, realizar el seguimiento y evaluación del desarrollo social y humano de la jurisdicción.
3. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la biblioteca, teatro, centros culturales y talleres de arte que fomenten la educación, cultura y lectura como herramienta para generar conocimiento.
4. Promover la protección y difusión del patrimonio cultural de la jurisdicción y su identificación, registro, control, conservación y restauración, en coordinación con las entidades correspondientes.
5. Liderar la promoción de actividades que fomenten una cultura cívica, democrática y que fortalezcan la identidad cultural de la población campesina, nativa y afroperuana.
6. Gestionar la atención primaria de la salud y realizar campañas preventivas.
7. Gestionar y promover los procesos orientadas a la protección de los derechos de las personas, en especial de los grupos vulnerables, niños, adolescentes, ancianos y discapacitados, de acuerdo con lo establecido en la normativa de la materia.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
10. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura

Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Trabajo Social, Sociología, Psicología, Administración, Derecho, Contabilidad, Economía o afines por la formación.
Equivalencias:
a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.
b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y 2 años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional?

Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Publica, Ley Orgánica de Municipalidades, Políticas Nacionales de Inclusión Social o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Programas y Proyectos Sociales, Desarrollo e Inclusión Social, Gestión de Programas Alimentarios y de Inclusión Social o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

Módulo III: Servidor Público - Directivo Superior (SP-DS)

- Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
- Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y presupuesto
- Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental



ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	organo de control institucional
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar la ejecución de los servicios de control gubernamental, mediante la planificación, evaluación y seguimiento de las acciones de control, a fin de fortalecer la gestión institucional y promover el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos públicos, conforme a la normativa de la Contraloría General de la República.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.
2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.
3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.
4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en material de control gubernamental.
5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.
6. Dirigir o participar en la elaboración y remisión de las carpetas de control al Ministerio Público, comunicando los hallazgos encontrados durante la ejecución del control posterior.
7. Realizar otras funciones relacionadas a su competencia.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Experiencia laboral específica

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

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

Según lo establecido en la normativa de la Contraloría General de la República.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENTE MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y presupuesto
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Oficina General de Planeamiento y presupuesto
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Gerente(a) Municipal

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y supervisar los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, asegurando la articulación de los instrumentos de gestión y la optimización del uso de los recursos institucionales, con el propósito de fortalecer la gestión municipal y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos establecidos por los rectores de los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, en el marco de las competencias de la municipalidad.
2	Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de planeamiento estratégico, presupuesto público, programación multianual y gestión de inversiones, y modernización de la gestión pública, así como cooperación técnica, conforme a la normativa vigente.
3	Dirigir el proceso técnico de formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
4	Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5	*Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad, en materia de su competencia.*
6	Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
7	Evaluar y proponer el proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
8	Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.
9	Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10	Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11	Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Contabilidad, Administracion, Economía, Derecho, Estadística, Ciencia Política, Ingeniería de Sistemas, ingeniería Empresarial, Investigación Operativao afines por la formación. *Equivalencias:* a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y 2 años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Planeamiento y Presupuesto gubernamental, Directivas de CEPLAN, Normativa de Modernización y de Inversión Pública o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Políticas Públicas, SIAF, SIGA o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR - AYACUCHO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR - AYACUCHO
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental
Unidad Orgánica	No aplica
Nombre del cargo	Jefe(a) de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Clasificación	SP-DS: Servidor Público – Directivo Superior
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y conducir los procesos de atención al ciudadano, gestión documental, apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, transparencia, acceso a la información pública, imagen institucional y relaciones públicas, mediante la planificación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de su competencia, la gestión de la documentación institucional, la transparencia de la gestión municipal y el fortalecimiento de la comunicación e imagen institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Poner a disposición de las Comisiones de Regidores, los temas propuestos por la administración, que ameriten ser dictaminados por dichas comisiones previos a las Sesiones de Concejo.
2. Programar y Organizar las sesiones del Concejo Municipal, citando a los Regidores de acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento Interno de Concejo, así como coordinar la participación de los gerentes involucrados en los temas de agenda.
3. Dirigir y gestionar el proceso de custodia de las actas de las sesiones de Concejo, así como difundir los acuerdos de Concejo.
4. Supervisar y gestionar la formulación de los proyectos de ordenanzas, acuerdos y resoluciones de Concejo en estricta sujeción a las decisiones adoptadas por el Concejo Municipal, a las normas legales vigentes y disponer la publicación de los dispositivos que legalmente correspondan.
5. Gestionar y organizar las solicitudes y emitir comunicaciones en coordinación con la unidad de organización correspondiente, en cumplimiento a la Ley de *Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
6. Gestionar la designación de fedatarios de la entidad de acuerdo con la normatividad interna que lo regula.
7. Dirigir y gestionar la orientación y atención al público sobre el trámite de sus expedientes y servicios públicos municipales.
8. Dirigir , Supervisar y ejecutar la gestión documental de la municipalidad, Organizar la atención protocolar, imagen y relaciones públicas de la municipalidad en eventos internos y externos.
9. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
10. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
11. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
12. Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Título profesional otorgado por universidad o su equivalencia, en las carreras de Derecho, Contabilidad, Administracion, Economía o afines por la formación. Equivalencias: *a) Grado de Bachiller otorgado por universidad y 1 año de experiencia* específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública. b) Título profesional emitido por instituto o escuela superior y 2 años de experiencia específica adicional en gestión municipal y/o gestión pública.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Modernización de la gestión pública, transparencia, imagen institucional y protocolo o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Programa de especialización con no menos de 90 horas en Gestión Pública, Gestion municipal o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años.

Experiencia laboral específica

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

3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

De los 3 años en temas relacionados a la gestión municipal y/o gestión pública al menos 1 año debe ser en el sector público.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Liderazgo, Articulación con el entorno político, Visión estratégica y Capacidad de Gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

Módulo IV: Servidor Público - Especialista (SP-ES)

- Asesor
- Analista de Defensa Jurídica
- Especialista de Planeamiento y Presupuesto
- Asistente(a) de Planeamiento y presupuesto
- Analista de Inversión Pública
- Asistente de Inversión Pública
- Analista de Atención al Ciudadano
- Analista de Tramite Documentario
- Especialista de Administración
- Especialista de Abastecimiento
- Analista de Abastecimiento
- Analista de Tesorería
- Analista de Contabilidad
- Especialista de Gestión de Recursos Humanos
- Analista de Gestión de Recursos Humanos
- Asistente(a) de Gestión de Recursos Humanos
- Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Analista de Desarrollo Económico
- Asistente(a) de Desarrollo Económico
- Especialista de Infraestructura y Obras
- Analista de Infraestructura y Obras
- Asistente(a) de Infraestructura y Obras
- Especialista de Acondicionamiento Territorial
- Analista de Acondicionamiento Territorial
- Asistente(a) de Acondicionamiento Territorial
- Analista de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- Especialista de Fiscalización Tributaria
- Analista de Fiscalización Tributaria
- Especialista en Gestión Tributaria
- Especialista de Servicios Municipales
- Analista de Servicios Municipales
- Asistente(a) de Seguridad Ciudadana
- Especialista de Gestión Ambiental
- Asistente(a) de Gestión Ambiental
- Especialista de Desarrollo Social
- Analista de Desarrollo Social
- Especialista de Programas Sociales
- Asistente(a) de Programas Sociales
- Analista de Defensoría Municipal





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asesor
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	Alcalde/sa

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoramiento especializado a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad en materias de su competencia, mediante el análisis técnico y la formulación de propuestas, para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Analizar documentos técnicos y administrativos relacionados con los asuntos sometidos a su consideración.

2 Elaborar informes y opiniones técnicas sobre materias de su competencia.

3 Formular propuestas de mejora para la gestión institucional.

4 Revisar proyectos de documentos, disposiciones y propuestas institucionales.

5 Absolver consultas formuladas por la Alta Dirección y las unidades de organización.

6 Coordinar acciones de asesoramiento con las unidades de organización involucradas.

7 Evaluar información institucional para sustentar recomendaciones y propuestas.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No Aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión municipal, gestión pública, políticas públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Derecho. (mínimo 30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

4 años

Experiencia laboral específica

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

Tres (3) años.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	procuraduria publica
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	analista de defensa juridica
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, conocimientos jurídicos, principalmente en derecho administrativo, civil, constitucional y procesal, dominio experto de la gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y presupuesto
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Planeamiento y presupuesto
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
X	Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento, Presupuesto, Gestion Gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Planeamiento, Presupuesto, SIAF, SIGA o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LA MAR-AYACUCHO V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LA MAR-AYACUCHO V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y presupuesto
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Planeamiento y presupuesto
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, planeamiento y presupuesto gubernamental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, SIAF, SIGA o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y presupuesto
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Inversion Publica
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Contabilidad, Administracion, Economia Ingenieria	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, inversion Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Marco Normativo de Invierte.pe, Fase de Programación Multianual (PMI), Gestión de IOARR o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LA MAR - AYACUCHO V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LA MAR - AYACUCHO V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Planeamiento y presupuesto
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente de Inversion Publica
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Economía, Arquitectura, Ingenierías, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					
	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, inversion Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Marco Normativo de Invierte.pe, Fase de Programación Multianual (PMI), Gestión de IOARR o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR-AYACUCHO - V° B° GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR-AYACUCHO - V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Atencion al Ciudadano
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho, Contabilidad, Administracion, Economia.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema administrativo, gestión municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en redaccion de documentos o afines. (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Tramite Documentario
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Derecho, Contabilidad, Administracion, Economia.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Sistema administrativo, gestion municipal.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en redaccion de documentos o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Administracion
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad
6. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, el Saneamiento de Bienes Estatales, y el uso de SIGA-Patrimonio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, certificacion a nivel de la OSCE, Marco Normativo y Leyes, Manejo de Sistemas Integrados, Contabilidad y Valorización o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				DIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR - AYACUCHO - V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR - AYACUCHO - V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Abastecimiento
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Contabilidad, Administración, Economía o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, el Saneamiento de Bienes Estatales, y el uso de SIGA-Patrimonio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, certificación a nivel de la OSCE, Marco Normativo y Leyes, Manejo de Sistemas Integrados, Contabilidad y Valorización o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Abastecimiento
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Contabilidad, Administracion, Economia o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley del Sistema Nacional de Abastecimiento, el Saneamiento de Bienes Estatales, y el uso de SIGA-Patrimonio.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, certificacion a nivel de la OSCE, Marco Normativo y Leyes, Manejo de Sistemas Integrados, Contabilidad y Valorización o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Tesoreria
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Contabilidad, Administracion, Economia.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,el Sistema Nacional de Tesorería, tributación SUNAT (detracciones y retenciones), Ley de Contrataciones del Estado, conciliaciones bancarias y plataformas de banca electrónica.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en SIAF-SP (Módulo Tesorería y Administrativo), Sistema Nacional de Tesorería, Contrataciones del Estado (OSCE) o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Contabilidad
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/Licenciatura	Sí [X] No [ ]
[ ]	Primaria			Contabilidad, Administracion, Economia.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [X] No [ ]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas Informáticos del Estado, Normativa Contable y Presupuestaria, Control Previo y Control Interno.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en SIAF-SP (Sistema Integrado de Administración Financiera), Contabilidad Gubernamental / Pública, Control Previo y Concurrente o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENTE MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Gestion de Recursos Humanos
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Contabilidad, Economía, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,la legislación laboral del sector público (Ley SERVIR, CAS, regímenes 276 y 728), el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la elaboración de instrumentos de gestión como el CAP, PAP y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formación Normativa y Sistema SERVIR, Instrumentos de Gestión Pública, Administración de Personal o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LAMAR - AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LAMAR - AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Gestion de Recursos Humanos
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Contabilidad, Administracion, Economia.

	Maestría		Egresado		Grado

No aplica

	Doctorado		Egresado		Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,la legislación laboral del sector público (Ley SERVIR, CAS, regímenes 276 y 728), el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la elaboración de instrumentos de gestión como el CAP, PAP y el Manual de Perfiles de Puestos (MPP).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formación Normativa y Sistema SERVIR, Instrumentos de Gestión Pública, Administración de Personal o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Gestion de Recursos Humanos
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas,la legislación laboral del sector público (Ley SERVIR, CAS, regímenes 276 y 728).

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Formación Normativa y Sistema SERVIR, o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Órgano
Nombre del cargo	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los recursos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la municipalidad, mediante la administración de sistemas, infraestructura tecnológica y seguridad informática, para garantizar la continuidad operativa y la eficiencia de los procesos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Administrar los sistemas informáticos, las aplicaciones institucionales y la infraestructura tecnológica.

2 Brindar soporte técnico a los usuarios de los equipos y servicios informáticos.

3 Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y recursos tecnológicos.

4 Implementar medidas de seguridad informática y mecanismos de respaldo y recuperación de la información.

5 Desarrollar e implementar soluciones tecnológicas para optimizar los procesos institucionales.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			*Ingeniería de Sistemas, Informática, Computación, Ciencias de la Comunicación o afines por la formación.*	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y Normativa Digital, Redes y Conectividad, Sistemas Operativos e Infraestructura, Soporte técnico al usuario, Mantenimiento de infraestructura

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en Gestión Pública y Normativa Digital, Redes y Conectividad, Sistemas Operativos e Infraestructura, Soporte técnico al usuario, Mantenimiento de infraestructura o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés		X		
Hojas de cálculo				X	Quechua		X		
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Desarrollo Economico
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Contabilidad, Economía, Ingeniería.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Desarrollo Económico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública Municipal o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Desarrollo Economico
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia Jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, desarrollo economico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública Municipal o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Infraestructura y Obras
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos. o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Infraestructura y Obras
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Economía, Administración, Ingeniería Industrial.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)			No aplica	
X	Universitaria		X	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de proyectos, Formulación y Evaluación de Proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Proyectos o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LA MAR - AYACUCHO • V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LA MAR - AYACUCHO • V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Infraestructura y Obras
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

X Egresado(a) | Bachiller | Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura?

Sí | No X

D) ¿Habilitación profesional?

Sí | No X

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de proyectos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LAMAR-AYACUCHO V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LAMAR-AYACUCHO V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Acondicionamiento Territorial
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Ingeniería, Arquitectura o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Gestión Pública y Tributaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Información Geográfica (SIG / GIS), Catastro y Saneamiento Físico-Legal, Planeamiento y Acondicionamiento Territorialo afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Acondicionamiento Territorial
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería, Arquitectura.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Gestión Pública y Tributaria.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Información Geográfica (SIG / GIS), Catastro y Saneamiento Físico-Legal, Planeamiento y Acondicionamiento Territorial o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Acondicionamiento Territorial
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Arquitectura, Ingeniería Industrial o afines* por la formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Trabajo de Campo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Sistemas de Información Geográfica (SIG), Planeamiento y Ordenamiento Territorial, Gestión Públicao afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL
LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LAMAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Gestion de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Ingeniería, Arquitectura.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Defensa Civil e Inspecciones, Operaciones de Emergenciao.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas,Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), Elaboración de Planes de Contingencia o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Fiscalización Tributaria
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
	Técnica Superior (3 ó 4 años)		
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado

No aplica

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Marco Normativo y Tributario, Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC), Gestión y Fiscalización de Campo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación y Fiscalización Municipal, Procedimiento de Cobranza Coactiva o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR-AYACUCHO - V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR-AYACUCHO - V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Fiscalizacion Tributaria
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Derecho, Contabilidad, Economia, Ingenieria.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Marco Normativo y Tributario, Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC), Gestión y Fiscalización de Campo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación y Fiscalización Municipal, Procedimiento de Cobranza Coactiva o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista en Gestión Tributaria
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			*Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial o afines por la formación.*	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Universitaria		X	No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Marco Normativo y Tributario, Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC), Gestión y Fiscalización de Campo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación y Fiscalización Municipal, Procedimiento de Cobranza Coactiva o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Servicios Municipales
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad
6. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			*Derecho, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería Ambiental o afines por la formación.*	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, administración, operación y mantenimiento de servicios públicos locales.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión Ambiental y Saneamiento, Gestión de Servicios de Agua y Saneamiento, Contrataciones del Estado o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Servicios Municipales
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Administración, Ingeniería Industrial/Ambiental, Derecho	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa general de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley Orgánica de Municipalidades, Operación y Mantenimiento y seguridad y salud en el trabajo operativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Normativa general de Gestión Integral de Residuos Sólidos, Ley Orgánica de Municipalidades, Operación y Mantenimiento y seguridad y salud en el trabajo operativo, o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Seguridad Ciudadana
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa
	Primaria		
	Secundaria		
	Técnica Básica (1 ó 2 años)		
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X
X	Universitaria		X

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos

[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura

Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.

	Maestría		Egresado		Grado
No aplica					

	Doctorado		Egresado		Grado
No aplica					

C) ¿Colegiatura? Sí [ ] No [X]

D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Ciudadana, Técnicas de Seguridad y Emergencias, Ley Orgánica de Municipalidades.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Para Rol Operativo (Serenazgo / Patrullaje), Primeros Auxilios, Defensa Personal o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Gestión Ambiental
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales
4. Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad
6. Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo
7. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Manejo de Residuos, Sistemas de Información, Educación y Sensibilización Ambiental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, gestión integral de residuos sólidos, valorización de residuos sólidos, gestión ambiental o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Gestion Ambiental
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación universitaria en las carreras de Biología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Química, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, gestión ambiental.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LAMAR-AYACUCHO •

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LAMAR-AYACUCHO •

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Desarrollo Social
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho, Contabilidad, Trabajo Social o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente), OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad), CIAM (Centro Integral de Atención al Adulto Mayor), Protección y Conciliación, Gestión de Discapacidad, Legislación Social.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, DEMUNA (Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente), OMAPED (Oficina Municipal de Atención a la Persona con Discapacidad), CIAM (Centro Integral de Atención al Adulto Mayor) o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Desarrollo Social
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Trabajo Social, Sociología, Psicología, Antropología, Administración	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas de Inclusión Social, Sistema Nacional de Focalización (SISFOH), metodologías de diagnóstico socioeconómico y normativa de modernización de la gestión pública.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Políticas Públicas de Inclusión Social, Sistema Nacional de Focalización (SISFOH), metodologías de diagnóstico socioeconómico y normativa de modernización de la gestión pública, o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Especialista de Programas Sociales
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como elaborar y revisar la documentación que le sea asignada, según sea requerido, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Supervisar y/o ejecutar las actividades del ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2 Elaborar y revisar los informes a emitirse por la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

3 Proponer propuestas normativas, lineamientos y otros documentos necesarios para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

4 Absolver consultas de mayor complejidad realizadas a la unidad de organización a la que pertenece, para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Identificar oportunidades de mejora en los procesos en los que participa, a fin de promover medidas que contribuyan a la mejora continua de la entidad

6 Coordinar con las unidades de organización de la entidad y con actores externos, de corresponder, a fin de desarrollar los procesos a su cargo

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			*Antropología, Trabajo Social, Contabilidad, Administración o afines por la formación.*	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X] Universitaria		X		

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Sistemas de Focalización y Padrón de Hogares, Programas Sociales y Alimentarios, Atención a Población Vulnerable.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Programas Sociales Locales y Nacionales, Monitoreo, Supervisión y Evaluación, Gestión Pública y Presupuestoo afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Iniciativa, Síntesis, Adaptabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Asistente(a) de Programas Sociales
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Relevar, registrar y sistematizar información que sea necesaria para la elaboración de distinta documentación necesaria para las funciones de la unidad de organización a la que pertenece, para contriubuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger, registrar y sistematizar la información para la realización de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
2. Apoyar en la elaboración de informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de los objetivos institucionales
3. Apoyar en la absolución de consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
4. Colaborar en el desarrollo de las actividades a cargo de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales
5. Dar seguimiento a la aplicación de las normas y procedimientos implementados por la unidad de organización a la que pertenece, a efectos de apoyar en su *aplicación*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Programas Sociales, Focalización de Hogares, Sistemas Administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión e Inclusión Social, Monitoreo y Evaluación, Programas Alimentarios y Nutricionales o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Creatividad/Innovación, Razonamiento Lógico.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Analista de Defensoria Municipal
Clasificación	SP-ES: Servidor Público – Especialista
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece, así como procesar la información emitida, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Procesar y analizar la información emitida por la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

2 Emitir informes de acuerdo con el ámbito de su competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

3 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

4 Absolver consultas realizadas a la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

5 Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia de la unidad de organización a la que pertenece para el cumplimiento de objetivos institucionales

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Derecho, Psicología, Trabajo Social	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[X]	Universitaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Procedimientos de Conciliación y Mediación, Marco Legal y Normativo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso enGestión Pública, Políticas Públicas, Procedimientos de Conciliación y Mediación, Marco Legal y Normativo o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año.

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

Seis (6) meses en el puesto o cargo de asistente.

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Iniciativa, Síntesis, Dinamismo.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR - AYACUCHO
V°B°
GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LAMAR - AYACUCHO
V°B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Módulo V: Servidor Público – De Apoyo (SP-AP)

- Secretario(a)
- Operador(a) de Atención al Ciudadano
- Operador(a) de Tramite Documentario
- Jefe(a) de Almacén Central
- Operador(a) de Soporte Tecnológico
- Operador(a) de Desarrollo Económico
- Secretario(a) General
- Operador(a) de Maquinaria Pesada
- Chofer
- Operador(a) de Gestión de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
- Operador(a) de Fiscalización Tributaria
- Operador(a) de Limpieza Pública
- Operador(a) de Residuos Sólidos
- Operador(a) de Areas Verdes
- Chofer de Maquinaria Pesada
- Operador(a) de Servicios Municipales
- Sereno(a) Municipal
- Operador(a) de Gestión Ambiental
- Operador(a) de Desarrollo Social
- Operador(a) de Programas Sociales
- Registrador Civil





ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Alcaldía
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Secretario(a)
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa vigente y demás normativa de la materia, para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización a la que pertenece.

2 Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo con instrucciones específicas por parte del equipo de trabajo de la unidad de organización a la que pertenece.

3 Desarrollar llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros mecanismos de comunicación, a fin de concretar citas para su superior jerárquico

4 Velar por la seguridad, custodia y conservación del archivo documentario de la unidad de organización a la que pertenece.

5 Preparar la agenda de las reuniones y cursar comunicaciones a las unidades de organización de la entidad, para coadyuvar la información oportuna y cumplimiento de objetivos institucionales.

6 Apoyar con la logística y la atención para el desarrollo de reuniones de trabajo del superior jerárquico.

7 Asistir en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad de organización a la que pertenece.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENTE MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	Secundaria		X		
X	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 año

Experiencia laboral específica

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

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No Aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Adaptabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Atencion al Ciudadano
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar el registro de hechos vitales, matrimonios, divorcios y demás actos del estado civil, emitiendo y certificando los documentos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, veracidad y oportunidad en la prestación del servicio registral a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender solicitudes o expedientes de inscripción de hechos vitales y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de registrar los eventos de nacimiento, defunción y otros hechos vitales de los ciudadanos y emitir los respectivos documentos.
2. Atender solicitudes o expedientes de matrimonios o divorcios y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente para formalizar los trámites y registros de matrimonio y divorcio de los ciudadanos.
3. Generar y entregar partidas, certificados o actas de hechos vitales, matrimonio o divorcios a petición de los ciudadanos, verificando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas aplicables y el TUPA de la Municipalidad con el objetivo de proporcionar a los ciudadanos losdocumentos solicitados de manera oportuna y de acuerdo a las normativas establecidas.
4. Realizar la certificación de la documentación que se requiera para resolver peticiones de parte de los ciudadanos con el fin de garantizar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los ciudadanos.
5. Remitir anualmente duplicados de los registros de estado civil a la corte superior de justicia de La Libertad y coordinar con RENIEC asuntos de su competencia *para cumplir con la normativa vigente en cuanto a la remisión y coordinación de los registros de estado civil.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria				
[ ]	Secundaria				
[X]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X	Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Programas de sistema administrativo, areas afines a la gestion municipal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en redaccion de documentos o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Atencion al Ciudadano y Gestion Documental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Tramite Documentario
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar el registro de hechos vitales, matrimonios, divorcios y demás actos del estado civil, emitiendo y certificando los documentos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, veracidad y oportunidad en la prestación del servicio registral a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender solicitudes o expedientes de inscripción de hechos vitales y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de registrar los eventos de nacimiento, defunción y otros hechos vitales de los ciudadanos y emitir los respectivos documentos.
2. Atender solicitudes o expedientes de matrimonios o divorcios y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente para formalizar los trámites y registros de matrimonio y divorcio de los ciudadanos.
3. Generar y entregar partidas, certificados o actas de hechos vitales, matrimonio o divorcios a petición de los ciudadanos, verificando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas aplicables y el TUPA de la Municipalidad con el objetivo de proporcionar a los ciudadanos losdocumentos solicitados de manera oportuna y de acuerdo a las normativas establecidas.
4. Realizar la certificación de la documentación que se requiera para resolver peticiones de parte de los ciudadanos con el fin de garantizar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los ciudadanos.
5. Remitir anualmente duplicados de los registros de estado civil a la corte superior de justicia de La Libertad y coordinar con RENIEC asuntos de su competencia *para cumplir con la normativa vigente en cuanto a la remisión y coordinación de los registros de estado civil.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Programas de sistema administrativo, gestion municipal

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en redaccion de documentos o afines. (minimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Jefe(a) de Almacén Central
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la administración del Almacén Central de la municipalidad, mediante la recepción, custodia, conservación y distribución de los bienes, para garantizar su disponibilidad y abastecimiento oportuno a las unidades de organización.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Programar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes.

2 Supervisar la recepción y verificación de los bienes adquiridos por la municipalidad.

3 Controlar el registro de los movimientos de ingreso y salida de bienes del almacén.

4 Supervisar la conservación de los bienes y la ejecución de inventarios físicos periódicos.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [ ]
	Secundaria			Administración, Contabilidad.	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [ ]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
	Universitaria				

[ ]	Maestría	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					
[ ]	Doctorado	[ ]	Egresado	[ ]	Grado
No aplica					

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, gestión de inventarios, el manejo de sistemas de software logístico (ERP/WMS) y las técnicas de almacenamiento

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Almacenes e Inventarios, Control de Costos y Prevención de Pérdidas, Normativa de Almacenamiento (Sector Público) o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (2) años.

Experiencia laboral específica

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

Un (1) año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

Un (1) año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina General de Administracion
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Soporte Tecnológico
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades de recaudación de tributos municipales, brindando orientación y asistencia a los contribuyentes, elaborando liquidaciones, reportes y estadísticas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, optimizar los ingresos municipales y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de recaudación de tasas, impuestos y demás tributos bajo competencia y administración municipal con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y la obtención de los ingresos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Elaborar liquidaciones, estados de cuenta y similares, en el ámbito de la recaudación de tributos municipales con la finalidad de proporcionar información clara y detallada a los contribuyentes sobre el monto de sus obligaciones tributarias.
3. Orientar a los contribuyentes sobre sus estados de deuda y cómo cancelarlos oportunamente para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y prevenir el cobro coactivo.
4. Asistir a los contribuyentes en el llenado de formularios necesarios para pago de tributos municipales con el propósito de facilitar el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias y reducir errores en la información proporcionada.
5. Elaborar estadísticas y reportes de recaudación municipal con la finalidad de evaluar el desempeño de la gestión tributaria y tomar decisiones en base a la *información obtenida.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Mantenimiento de hardware y software, la configuración de redes y conectividad, y la seguridad informática.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Soporte de Hardware y Software, Sistemas de Gestión Pública, Sistemas Operativos y Ciberseguridad o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo				X	Quechua		X		
Programa de presentaciones				X	Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR-AYACUCHO - V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR-AYACUCHO - V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2
Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Economico
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Desarrollo Economico
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades de recaudación de tributos municipales, brindando orientación y asistencia a los contribuyentes, elaborando liquidaciones, reportes y estadísticas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, optimizar los ingresos municipales y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de recaudación de tasas, impuestos y demás tributos bajo competencia y administración municipal con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y la obtención de los ingresos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Elaborar liquidaciones, estados de cuenta y similares, en el ámbito de la recaudación de tributos municipales con la finalidad de proporcionar información clara y detallada a los contribuyentes sobre el monto de sus obligaciones tributarias.
3. Orientar a los contribuyentes sobre sus estados de deuda y cómo cancelarlos oportunamente para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y prevenir el cobro coactivo.
4. Asistir a los contribuyentes en el llenado de formularios necesarios para pago de tributos municipales con el propósito de facilitar el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias y reducir errores en la información proporcionada.
5. Elaborar estadísticas y reportes de recaudación municipal con la finalidad de evaluar el desempeño de la gestión tributaria y tomar decisiones en base a la *información obtenida.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR - AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la formación*; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, desarrollo economico.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública Municipal o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones			X		Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA • LA MAR-AYACUCHO •

V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Secretario(a) General
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en las labores administrativas relativas a la gestión documentaria y de archivos, en el marco de la normativa vigente y demás normativa de la materia, para el desarrollo de las funciones de la unidad de organización a la que pertenece

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la unidad de organización a la que pertenece.

2 Apoyar en la elaboración de documentos de acuerdo con instrucciones específicas por parte del equipo de trabajo de la unidad de organización a la que pertenece.

3 Desarrollar llamadas telefónicas, correos electrónicos y otros mecanismos de comunicación, a fin de concretar citas para su superior jerárquico

4 Velar por la seguridad, custodia y conservación del archivo documentario de la unidad de organización a la que pertenece.

5 Preparar la agenda de las reuniones y cursar comunicaciones a las unidades de organización de la entidad, para coadyuvar la información oportuna y cumplimiento de objetivos institucionales.

6 Apoyar con la logística y la atención para el desarrollo de reuniones de trabajo del superior jerárquico.

7 Asistir en la formulación de los requerimientos de bienes y servicios de la unidad de organización a la que pertenece.

8 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Formación técnica básica en las carreras de secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación; o secundaria completa con certificado de formación en las especialidades de Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X		Sí [ ] No [X]
[X] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Asistencia Administrativa, Secretariado o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Secretariado, Asistencia de Gerencia, Asistencia Administrativa, Asistencia de Oficina o afines (mínimo 30 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo			X		Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización de la Información, Redacción, Adaptabilidad, Proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LAMAR-AYACUCHO * V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LAMAR-AYACUCHO * V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Maquinaria Pesada
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas verdes públicas del distrito, mediante labores de jardinería, riego y acondicionamiento de espacios verdes, con el fin de contribuir con el ornato y la conservación ambiental de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de áreas verdes públicas, tales como perfilado, corte de cercos ornamentales, abonamiento, fertilización, recalce, preparación de terreno, siembra y resiembra de plantas y grass, para contribuir con la conservación de los espacios públicos.
2. Realizar labores de limpieza, riego, desmalezado y conservación en parques y áreas verdes asignadas para mantener en adecuadas condiciones los espacios públicos de uso común.
3. Apoyar en las actividades de riego por gravedad de las áreas verdes públicas para contribuir con el abastecimiento de agua y conservación de las áreas verdes del distrito.
4. Ejecutar actividades de recuperación de áreas verdes públicas, tales como preparación, rastrillado y nivelación de terreno, instalación de plantas ornamentales y resiembra de grass, para contribuir con la recuperación y mejora de los espacios verdes.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Demanda esfuerzo físico continuo, carga manual y desplazamiento prolongado.
- Ejecución de actividades bajo condiciones climáticas variables (radiación solar, lluvia, frío o humedad).

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [X]

Exposición a condiciones atípicas durante la jornada laboral.

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Operación de la Maquinaria, Mecánica y Mantenimiento.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Operación de Máquinas Específicas, Mantenimiento Básico, Mantenimiento Básico o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL ... LA MAR-AYACUCHO V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA LA MAR-AYACUCHO V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Chofer
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el transporte de personal, bienes y suministros institucionales, así como el mantenimiento básico y control del equipamiento del vehículo, a fin de garantizar la movilidad segura y oportuna de los servicios municipales conforme a la normativa de tránsito y seguridad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las actividades establecidas en su área de trabajo.

2 Realizar el transporte de personal y/o carga en vehículos motorizados livianos y/o pesados, bajo instrucciones de su jefe inmediato superior, asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.

3 Apoyar las labores de mantenimiento preventivo del vehículo, verificando el funcionamiento y estado de los componentes del vehículo y realizando acciones de limpieza y mantenimiento de acuerdo con las indicaciones establecidas

4 Elaborar requerimientos de suministros que se necesiten para el vehículo, manteniendo un registro actualizado de los insumos utilizados y los requerimientos pendientes.

5 Velar por el equipamiento del vehículo, tales como: herramientas, llanta de repuesto, extinguidor y otros elementos de seguridad, garantizando su disponibilidad y *estado para su uso en caso de emergencias.*

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ] Universitaria				

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica Automotriz básica, Primeros Auxilios o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Coordinación Ojo-Mano-Pie, Autocontrol, Regulación de Objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Gestion de Riesgos de Desastres y Defensa Civil
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas verdes públicas del distrito, mediante labores de jardinería, riego y acondicionamiento de espacios verdes, con el fin de contribuir con el ornato y la conservación ambiental de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de áreas verdes públicas, tales como perfilado, corte de cercos ornamentales, abonamiento, fertilización, recalce, preparación de terreno, siembra y resiembra de plantas y grass, para contribuir con la conservación de los espacios públicos.
2. Realizar labores de limpieza, riego, desmalezado y conservación en parques y áreas verdes asignadas para mantener en adecuadas condiciones los espacios públicos de uso común.
3. Apoyar en las actividades de riego por gravedad de las áreas verdes públicas para contribuir con el abastecimiento de agua y conservación de las áreas verdes del distrito.
4. Ejecutar actividades de recuperación de áreas verdes públicas, tales como preparación, rastrillado y nivelación de terreno, instalación de plantas ornamentales y resiembra de grass, para contribuir con la recuperación y mejora de los espacios verdes.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Demanda esfuerzo físico continuo, carga manual y desplazamiento prolongado.
- Ejecución de actividades bajo condiciones climáticas variables (radiación solar, lluvia, frío o humedad).

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [X]

Exposición a condiciones atípicas durante la jornada laboral.

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X]	Secundaria		X		Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Defensa Civil e Inspecciones, Operaciones de Emergencia.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas,Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN), Elaboración de Planes de Contingencia o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LAMAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Fiscalizacion Tributaria
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades de recaudación de tributos municipales, brindando orientación y asistencia a los contribuyentes, elaborando liquidaciones, reportes y estadísticas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, optimizar los ingresos municipales y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de recaudación de tasas, impuestos y demás tributos bajo competencia y administración municipal con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y la obtención de los ingresos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Elaborar liquidaciones, estados de cuenta y similares, en el ámbito de la recaudación de tributos municipales con la finalidad de proporcionar información clara y detallada a los contribuyentes sobre el monto de sus obligaciones tributarias.
3. Orientar a los contribuyentes sobre sus estados de deuda y cómo cancelarlos oportunamente para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y prevenir el cobro coactivo.
4. Asistir a los contribuyentes en el llenado de formularios necesarios para pago de tributos municipales con el propósito de facilitar el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias y reducir errores en la información proporcionada.
5. Elaborar estadísticas y reportes de recaudación municipal con la finalidad de evaluar el desempeño de la gestión tributaria y tomar decisiones en base a la *información obtenida.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENTE MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[X] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Marco Normativo y Tributario, Procedimiento de Ejecución Coactiva (PEC), Gestión y Fiscalización de Campo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión Pública, Políticas Públicas, Tributación y Fiscalización Municipal, Procedimiento de Cobranza Coactiva o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Limpieza Pública
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de limpieza pública en calles, avenidas y parques del distrito, mediante el barrido, recolección de residuos y lavado de espacios públicos, con el fin de contribuir con el mantenimiento de ambientes limpios y salubres para la población.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el barrido de calles, avenidas y parques del distrito para mantener los espacios públicos limpios y libres de residuos sólidos.

2 Realizar la recolección de residuos sólidos en la ruta asignada para contribuir con la limpieza y salubridad de los espacios públicos.

3 Ejecutar el lavado de pisos, veredas y áreas públicas de calles, avenidas y parques del distrito para contribuir con la eliminación de puntos críticos identificados.

4 Comunicar las incidencias ocurridas durante la jornada de trabajo para la adopción de las acciones correspondientes.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Exposición a residuos sólidos, polvo y agentes contaminantes.
- Realización de labores en espacios públicos y vías de alto tránsito vehicular y peatonal.

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [X]

Exposición a condiciones atípicas durante la jornada laboral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B GERENCIA MUNICIPAL LAMAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LAMAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				

[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado

No aplica

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Residuos Sólidos, Uso de Herramientas y Equipo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Manejo y Gestión de Residuos Sólidos, Procedimientos de Limpieza y Desinfección o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Residuos Sólidos
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de recolección de residuos sólidos municipales en los espacios públicos de la jurisdicción, mediante el recojo, traslado y disposición de residuos conforme a las rutas y procedimientos establecidos, con el fin de contribuir con la limpieza y salubridad del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar el retiro de residuos sólidos acumulados en los puntos de recolección para mantener libres de residuos los espacios públicos.

2 Realizar el traslado y colocación de residuos sólidos en el camión compactador y/o camión baranda conforme a las rutas de recolección programadas.

3 Realizar el barrido de residuos sólidos dispersos durante la recolección para mantener limpio el punto de recojo asignado.

4 Comunicar las incidencias ocurridas durante la jornada de trabajo para la adopción de las acciones correspondientes.

5 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Riesgo de exposición a agentes biológicos, objetos punzocortantes y materiales peligrosos presentes en los residuos sólidos.
- Exposición a residuos sólidos, polvo y agentes contaminantes durante la jornada laboral.

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [X]

Exposición a condiciones atípicas durante la jornada laboral.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Rutas y frecuencias, Clasificación y segregación, Manejo de herramientas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Manejo de herramientas, Segregación y Manejo de Residuos, Diseño y Cumplimiento de Rutas o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Areas Verdes
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de mantenimiento, conservación y recuperación de las áreas verdes públicas del distrito, mediante labores de jardinería, riego y acondicionamiento de espacios verdes, con el fin de contribuir con el ornato y la conservación ambiental de la jurisdicción.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar actividades de mantenimiento de áreas verdes públicas, tales como perfilado, corte de cercos ornamentales, abonamiento, fertilización, recalce, preparación de terreno, siembra y resiembra de plantas y grass, para contribuir con la conservación de los espacios públicos.
2. Realizar labores de limpieza, riego, desmalezado y conservación en parques y áreas verdes asignadas para mantener en adecuadas condiciones los espacios públicos de uso común.
3. Apoyar en las actividades de riego por gravedad de las áreas verdes públicas para contribuir con el abastecimiento de agua y conservación de las áreas verdes del distrito.
4. Ejecutar actividades de recuperación de áreas verdes públicas, tales como preparación, rastrillado y nivelación de terreno, instalación de plantas ornamentales y resiembra de grass, para contribuir con la recuperación y mejora de los espacios verdes.
5. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

- Demanda esfuerzo físico continuo, carga manual y desplazamiento prolongado.
- Ejecución de actividades bajo condiciones climáticas variables (radiación solar, lluvia, frío o humedad).

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [X]

Exposición a condiciones atípicas durante la jornada laboral.

V° B°
GERENCIA MUNICIPAL

V° B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X]	Secundaria		X		Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Botánica y Manejo de Suelos, Mantenimiento Vegetal,Sistemas de Riego.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Técnicas de Jardinería y Paisajismo, Arboricultura Urbana, Operación de Maquinaria Especializada o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua		X		
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

6 meses

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Chofer de Maquinaria Pesada
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el transporte de personal, bienes y suministros institucionales, así como el mantenimiento básico y control del equipamiento del vehículo, a fin de garantizar la movilidad segura y oportuna de los servicios municipales conforme a la normativa de tránsito y seguridad vigente

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar las labores operativas en el ámbito de su competencia, cumpliendo con las actividades establecidas en su área de trabajo.

2 Realizar el transporte de personal y/o carga en vehículos motorizados livianos y/o pesados, bajo instrucciones de su jefe inmediato superior, asegurando el cumplimiento de las normas de tránsito y seguridad vial.

3 Apoyar las labores de mantenimiento preventivo del vehículo, verificando el funcionamiento y estado de los componentes del vehículo y realizando acciones de limpieza y mantenimiento de acuerdo con las indicaciones establecidas

4 Elaborar requerimientos de suministros que se necesiten para el vehículo, manteniendo un registro actualizado de los insumos utilizados y los requerimientos pendientes.

5 Velar por el equipamiento del vehículo, tales como: herramientas, llanta de repuesto, extinguidor y otros elementos de seguridad, garantizando su disponibilidad y *estado para su uso en caso de emergencias*.

6 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria		X	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	Sí [ ] No [X]
[ ] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)			No aplica	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria			No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Mecánica Automotriz básica, Primeros Auxilios o afines.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Mecánica automotriz básica, Primeros auxilios o afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 años

Experiencia laboral específica

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

1 año

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

1 año

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

1 año

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, Coordinación Ojo-Mano-Pie, Autocontrol, Regulación de Objetos.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir vigente de acuerdo al vehículo a su cargo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR-AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Servicios Municipales
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades de recaudación de tributos municipales, brindando orientación y asistencia a los contribuyentes, elaborando liquidaciones, reportes y estadísticas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, optimizar los ingresos municipales y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de recaudación de tasas, impuestos y demás tributos bajo competencia y administración municipal con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y la obtención de los ingresos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Elaborar liquidaciones, estados de cuenta y similares, en el ámbito de la recaudación de tributos municipales con la finalidad de proporcionar información clara y detallada a los contribuyentes sobre el monto de sus obligaciones tributarias.
3. Orientar a los contribuyentes sobre sus estados de deuda y cómo cancelarlos oportunamente para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y prevenir el cobro coactivo.
4. Asistir a los contribuyentes en el llenado de formularios necesarios para pago de tributos municipales con el propósito de facilitar el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias y reducir errores en la información proporcionada.
5. Elaborar estadísticas y reportes de recaudación municipal con la finalidad de evaluar el desempeño de la gestión tributaria y tomar decisiones en base a la *información obtenida.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
[X]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X]	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X]	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Botánica y Manejo de Suelos, Maquinaria y Herramientaso.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Residuos Sólidos, Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Públicao afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V° B° GERENTE MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR-AYACUCHO * V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Sereno(a) Municipal
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones de patrullaje, vigilancia, auxilio y coordinación interinstitucional para prevenir, disuadir y atender situaciones que afecten el orden público y la seguridad ciudadana, brindando apoyo a la Policía Nacional del Perú y a otras entidades competentes, con el fin de salvaguardar la integridad de las personas y bienes en la jurisdicción municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar a la Policía Nacional del Perú en el desarrollo de acciones de patrullaje integrado para hacer cumplir los derechos y obligaciones de los ciudadanos.

2 Realizar el patrullaje municipal en forma sistémica, articulada y sectorizada con el objetivo de mantener el orden público.

3 Realizar el servicio de videovigilancia y radiocomunicación para hacer monitorear el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de seguridad ciudadana.

4 Comunicar y coordinar con la Policía Nacional, Bomberos, sistema de atención móvil de urgencias, municipalidad y otras instituciones, según se requiera, para la atención y el apoyo en las labores de auxilio y evacuación ante situaciones de emergencia o desastres.

5 Realizar la orientación y auxilio inmediato a la ciudadanía en materia de seguridad ciudadana para para prevenir o solucionar situaciones relacionadas con la seguridad ciudadana.

6 Realizar acciones disuasivas y preventivas para emitir alertas tempranas en apoyo a las funciones de Seguridad Ciudadana que cumple la Policía Nacional del Perú y otras instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana

7 Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal ☐ Permanente ☐

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
LA MAR - AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			No aplica.	D) ¿Habilitación profesional?
[X]	Secundaria	X			Sí [ ] No [X]
[ ]	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)				
[ ]	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
[ ]	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				0	

CONOCIMIENTOS

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

Seguridad ciudadana, primeros auxilios, defensa civil.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos en materia de seguridad ciudadana o similares (64 horas acumulables), o haber cumplido el servicio militar en el activo (licenciado) durante 02 años.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Dos (02) años

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Coordinación Ojo – Mano - Pie, Atención, Autocontrol

REQUISITOS ADICIONALES

* El requisito de educación secundaria completa no es de carácter obligatorio; pero debe considerarse de forma preferente en los procesos de selección, conforme a lo establecido en el artículo 7-A de la Ley N° 31297, Ley del Servicio de Serenazgo Municipal, modificado por la Ley N° 32292 y el Artículo 25 de su Reglamento, aprobado

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LAMAR-AYACUCHO * Vº Bº GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LAMAR-AYACUCHO * Vº Bº SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales y Gestion Ambiental
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Gestion Ambiental
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y controlar las actividades de recaudación de tributos municipales, brindando orientación y asistencia a los contribuyentes, elaborando liquidaciones, reportes y estadísticas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, optimizar los ingresos municipales y contribuir a la sostenibilidad financiera de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar actividades de recaudación de tasas, impuestos y demás tributos bajo competencia y administración municipal con el objetivo de garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte de los contribuyentes y la obtención de los ingresos necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.
2. Elaborar liquidaciones, estados de cuenta y similares, en el ámbito de la recaudación de tributos municipales con la finalidad de proporcionar información clara y detallada a los contribuyentes sobre el monto de sus obligaciones tributarias.
3. Orientar a los contribuyentes sobre sus estados de deuda y cómo cancelarlos oportunamente para fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y prevenir el cobro coactivo.
4. Asistir a los contribuyentes en el llenado de formularios necesarios para pago de tributos municipales con el propósito de facilitar el proceso de cumplimiento de las obligaciones tributarias y reducir errores en la información proporcionada.
5. Elaborar estadísticas y reportes de recaudación municipal con la finalidad de evaluar el desempeño de la gestión tributaria y tomar decisiones en base a la *información obtenida.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo				B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
		Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ]	Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ]	Secundaria				
X	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Botánica y Manejo de Suelos, Maquinaria y Herramientas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión de Residuos Sólidos, Gestión Operativa del Servicio de Limpieza Públicao afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Desarrollo Social
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar el registro de hechos vitales, matrimonios, divorcios y demás actos del estado civil, emitiendo y certificando los documentos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, veracidad y oportunidad en la prestación del servicio registral a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender solicitudes o expedientes de inscripción de hechos vitales y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de registrar los eventos de nacimiento, defunción y otros hechos vitales de los ciudadanos y emitir los respectivos documentos.
2. Atender solicitudes o expedientes de matrimonios o divorcios y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente para formalizar los trámites y registros de matrimonio y divorcio de los ciudadanos.
3. Generar y entregar partidas, certificados o actas de hechos vitales, matrimonio o divorcios a petición de los ciudadanos, verificando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas aplicables y el TUPA de la Municipalidad con el objetivo de proporcionar a los ciudadanos losdocumentos solicitados de manera oportuna y de acuerdo a las normativas establecidas.
4. Realizar la certificación de la documentación que se requiera para resolver peticiones de parte de los ciudadanos con el fin de garantizar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los ciudadanos.
5. Remitir anualmente duplicados de los registros de estado civil a la corte superior de justicia de La Libertad y coordinar con RENIEC asuntos de su competencia *para cumplir con la normativa vigente en cuanto a la remisión y coordinación de los registros de estado civil.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria				
[X] *Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
[X] Universitaria		X		
			[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado: No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Programas Sociales, Focalización de Hogares, Sistemas Administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión e Inclusión Social, Monitoreo y Evaluación, Programas Alimentarios y Nutricionales o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V° B°
GERENCIA MUNICIPAL
LA MAR - AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA
V° B°
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
LA MAR - AYACUCHO

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Operador(a) de Programas Sociales
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar el registro de hechos vitales, matrimonios, divorcios y demás actos del estado civil, emitiendo y certificando los documentos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, veracidad y oportunidad en la prestación del servicio registral a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender solicitudes o expedientes de inscripción de hechos vitales y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de registrar los eventos de nacimiento, defunción y otros hechos vitales de los ciudadanos y emitir los respectivos documentos.
2. Atender solicitudes o expedientes de matrimonios o divorcios y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente para formalizar los trámites y registros de matrimonio y divorcio de los ciudadanos.
3. Generar y entregar partidas, certificados o actas de hechos vitales, matrimonio o divorcios a petición de los ciudadanos, verificando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas aplicables y el TUPA de la Municipalidad con el objetivo de proporcionar a los ciudadanos losdocumentos solicitados de manera oportuna y de acuerdo a las normativas establecidas.
4. Realizar la certificación de la documentación que se requiera para resolver peticiones de parte de los ciudadanos con el fin de garantizar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los ciudadanos.
5. Remitir anualmente duplicados de los registros de estado civil a la corte superior de justicia de La Libertad y coordinar con RENIEC asuntos de su competencia *para cumplir con la normativa vigente en cuanto a la remisión y coordinación de los registros de estado civil.*
6. Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

V° B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR-AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
	Secundaria			Formación universitaria en las carreras de Economía, Administración, *Contabilidad, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial o afines por la* formación; o formación técnica en las carreras Contabilidad, Administración o afines por la formación.	D) ¿Habilitación profesional?
X	*Técnica Básica* (1 ó 2 años)		X		Sí [ ] No [X]
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)		X		
X	Universitaria		X		
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Políticas Públicas, Gestión de Programas Sociales, Focalización de Hogares, Sistemas Administrativos.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Gestión e Inclusión Social, Monitoreo y Evaluación, Programas Alimentarios y Nutricionales o afines (mínimo 10 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

Un (1) año

Experiencia laboral específica

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

No aplica

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

No aplica

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA - LA MAR - AYACUCHO
V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO N° 2

Formato del perfil de puestos o cargos bajo régimen del Decreto Legislativo Nos 276, 728, 1057 y/o Carreras Especiales

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica	Organo
Nombre del cargo	Registrador Civil
Clasificación	SP-AP: Servidor Público – De Apoyo
Nombre del puesto	No aplica
Dependencia jerárquica	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y ejecutar el registro de hechos vitales, matrimonios, divorcios y demás actos del estado civil, emitiendo y certificando los documentos correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente, con el fin de garantizar la autenticidad, veracidad y oportunidad en la prestación del servicio registral a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Atender solicitudes o expedientes de inscripción de hechos vitales y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente con el objetivo de registrar los eventos de nacimiento, defunción y otros hechos vitales de los ciudadanos y emitir los respectivos documentos.
2	Atender solicitudes o expedientes de matrimonios o divorcios y realizar las notificaciones correspondientes, de acuerdo a la normativa vigente para formalizar los trámites y registros de matrimonio y divorcio de los ciudadanos.
3	Generar y entregar partidas, certificados o actas de hechos vitales, matrimonio o divorcios a petición de los ciudadanos, verificando el cumplimiento de los requisitos dispuestos en las normas aplicables y el TUPA de la Municipalidad con el objetivo de proporcionar a los ciudadanos losdocumentos solicitados de manera oportuna y de acuerdo a las normativas establecidas.
4	Realizar la certificación de la documentación que se requiera para resolver peticiones de parte de los ciudadanos con el fin de garantizar la autenticidad y veracidad de los documentos presentados por los ciudadanos.
5	Remitir anualmente duplicados de los registros de estado civil a la corte superior de justicia de La Libertad y coordinar con RENIEC asuntos de su competencia *para cumplir con la normativa vigente en cuanto a la remisión y coordinación de los registros de estado civil.*
6	Otras funciones asignadas por el superior inmediato, que estén relacionadas a la misión del puesto y/o unidad de organización a la que pertenece.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad (marcar con X): Temporal [ ] Permanente [ ]

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° GERENCIA MUNICIPAL LA MAR AYACUCHO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA V° B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS LA MAR AYACUCHO

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
	Primaria			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/Licenciatura	Sí [ ] No [X]
X	Secundaria		X	No aplica	D) ¿Habilitación profesional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)				Sí [ ] No [X]
	Técnica Superior (3 ó 4 años)				
	Universitaria				
				[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	
				[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
				No aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Normativa Registral y Civil, Gestión de Archivo.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso en Procedimientos en Registros Civiles, Sistemas Integradoso afines (mínimo 20 horas acumuladas).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua		X		
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Otros (Especificar)	X			
Otros (Especificar)	X				Observaciones:	No aplica			
Otros (Especificar)	X								

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años

Experiencia laboral específica

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

2 años

B. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el puesto o cargo (precisando este):

2 años

C. Indique el tiempo de experiencia específica requerida en el sector público:

2 años

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el puesto y/o cargo.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adaptabilidad, Atención, Dinamismo, Orden.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° GERENCIA MUNICIPAL

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SANTA ROSA * LA MAR - AYACUCHO * V°B° SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS