



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
ANGARAES

SEGUNDA CONVOCATORIA

CAS N° 02-2026-MPAL

PLAZO DETERMINADO

**BASES PARA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
TRANSITORIO DE LA MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DE ANGARAES – LIRCAY**

Comité de Selección

ANGARAES – LIRCAY

JULIO 2026

CAS N° 002-2026-MPAL

**"BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ÓRGANICAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES"**

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETO:

La Municipalidad Provincial de Angaraes requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por **necesidad transitoria a plazo determinado**, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 001-2026-MPAL a **sesenta y siete (67) puestos** para ocupar las vacantes requeridas por los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.

1.2. BASE LEGAL:

- 
- a) Constitución Política del Perú.
 - b) Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades.
 - c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información Pública.
 - d) Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
 - e) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenando de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - f) Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo
 - g) cualquier modalidad contractual.
 - h) Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - i) Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar.
 - j) Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
 - k) Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - l) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - m) Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
 - n) Decreto Supremo N° 018-2007-TR, que establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
 - o) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
 - p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR-PE, que establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley del Servicio Militar y su Reglamento.
 - q) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SERVIR-GDSRH denominada "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP".

- r) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 093-2016-SERVIR-PE, que aprueba el Diccionario de Competencias Transversales del Servicio Civil.
- s) Decreto Legislativo N° 1276 – que aprueba el Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal del Sector Público No Financiero, por los que se crea el Consejo Fiscal y se establecen las disposiciones para su implementación y funcionamiento.
- t) Decreto Supremo N° 078-2025-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público.
- u) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH aprobada mediante Resolución N° 312-2017-SERVIR/PRE, "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Perfiles Puestos-MPP".
- v) Guía para la elaboración de perfiles en el sector público", aprobado con Resolución de Presidencia ejecutiva N° 000029-2023-SERVIR-PE.
- w) Reglamento de Organización y Funciones- ROF, aprobado con Ordenanza Municipal N° 0017-2022-MPAL.
- x) Demás disposiciones vigentes que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE:

La Municipalidad Provincial de Angaraes – MPAL, realizará el Proceso de Selección CAS N° 002-2026-MPAL, la conducción del proceso de selección estará representado por el Comité de Selección CAS.

1.4. FUENTE DE FINANCIAMIENTO:

Fuente de financiamiento: FONCOMÚN

1.5. PERFIL DE PUESTO:

Los requisitos correspondientes al presente proceso de Selección CAS N° 002-2026-MPAL, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.6. NUMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE:

Se convoca para **sesenta y siete (67) profesionales, técnicos y auxiliares** para los puestos vacantes de las diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Provincial de Angaraes, los mismos que se detallan a continuación:

CÓDIGO DE PUESTO	VACANT.	CARGO	ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANICA	PERIODO	RETRIBUCIÓN MENSUAL
J-01	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ÓRGANO DE CONTROL INTERNO	03 MESES	1,800.00
J-02	1	ANALISTA EN SEGUIMIENTO DE INFORMES DE CONTROL		03 MESES	2,500.00
J-03	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	03 MESES	1,800.00
J-04	1	ESPECIALISTA LEGAL		03 MESES	2,200.00
J-05	1	ESPECIALISTA EN PAD	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	03 MESES	2,500.00
J-06	1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN PAD		03 MESES	2,000.00

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CÓDIGO DE PUESTO	VACANT.	CARGO	ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANICA	PERIODO	RETRIBUCIÓN MENSUAL
J-07	1	INGENIERO CIVIL	SUB GERENCIA DE OBRAS	03 MESES	2,200.00
J-08	1	INGENIERO II	SUB GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y LIQUIDACIÓN	03 MESES	2,500.00
J-09	1	INGENIERO III		03 MESES	2,500.00
J-10	1	CONTADOR II		03 MESES	2,500.00
J-11	1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL	03 MESES	1,400.00
J-12	11	PERSONAL DE LIMPIEZA PÚBLICA	ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS	03 MESES	1,200.00
J-13	11	PERSONAL DE BOTADERO MUNICIPAL		03 MESES	1,300.00
J-14	1	CONDUCTOR DE MOTO FURGONETA		03 MESES	1,300.00
J-15	1	AYUDANTE DE RECOLECCIÓN (CAMIÓN COMPACTADOR)		03 MESES	1,200.00
J-16	1	CUNETEROS		03 MESES	1,200.00
J-17	1	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II EN ALMACÉN	SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y PATRIMONIO	03 MESES	1,800.00
J-18	3	INSPECTOR DE TRÁNSITO HOMOLOGADO	SUB GERENCIA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE	03 MESES	1,700.00
J-19	4	INSPECTOR DE TRÁNSITO ORDINARIO		03 MESES	1,500.00
J-20	1	OPERADOR DE CAMARAS	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y SERENAZGO	03 MESES	1,500.00
J-21	2	PERSONAL SERENO DAMAS		03 MESES	1,500.00
J-22	6	PERSONAL SERENO VARÓN		03 MESES	1,500.00
J-23	2	PERSONAL SERENO CONDUCTOR		03 MESES	1,800.00
J-24	4	JARDINERO DE ÁREAS VERDES	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	03 MESES	1,200.00
J-25	2	MATARIFE		03 MESES	1,800.00
J-26	4	GUARDIÁN DE LOCALES		03 MESES	1,200.00



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CÓDIGO DE PUESTO	VACANT.	CARGO	ÓRGANO O UNIDAD ÓRGANICA	PERIODO	RETRIBUCIÓN MENSUAL
J-27	1	GUARDIÁN ESTIBADOR DEL CAMAL	SUB GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES	03 MESES	1,300.00
J-28	1	CONDUCTOR MOTOFURGONETA		03 MESES	1,500.00

1.7. CONDICIONES DEL PUESTO:

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Ubicación de las Áreas Usuarías (Unidades Orgánicas) de la Municipalidad Provincia de Angaraes en los establecimientos de la misma
Modalidad de trabajo	Trabajo presencial
Horario de trabajo	Conforme lo establezca el Área Usuaría
Disponibilidad del puesto	CAS – Determinado para necesidad transitoria
Duración del Contrato	Tres (03) meses



CAPITULO II

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA DETALLADO

El Proceso de Selección CAS N° 002-2026-MPAL (en adelante "proceso") para contratar **sesenta y siete (67) servidores** para las diferentes Unidades Orgánicas, se rige por el Cronograma y etapas del proceso publicado en el Portal Talento Perú del SERVIR y Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes.

CRONOGRAMA DEL PROCESO CAS N° 002-2026-MPAL

Etapas del proceso	Cronograma	Área Responsable
Aprobación de bases del proceso Cas	03 de julio del 2026	Comité de Selección
Registro de convocatoria en el portal Talento Perú – SERVIR.	03 de julio del 2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Convocatoria		
Difusión de la convocatoria en el portal web de la Municipalidad Provincial de Angaraes (www.muniangaraes.gob.pe) y en el portal Talento Perú – SERVIR.	Del 06 al 17 de julio de 2026	Comité de Selección
Presentación de sobres por mesa de partes de la MPAL	20 de julio de 2026 Hora: de 08:00 a.m. - 1:00 pm y de 3:00 p.m. - 6:00 pm	Postulante
Evaluación curricular	21 y 22 de julio de 2026.	Comité de Selección
Publicación de aptos de la evaluación curricular	23 de julio de 2026 Portal web de la MPAL y/o lugar visible de la institución	Comité de Selección
Presentación de Reclamos	23 de julio de 2026 Hora: de 08:00 a.m. - 12:00 pm	Postulante
Publicación Absolución de reclamos	23 de julio de 2026 Hora: 03:00 pm Portal web de la MPAL y/o lugar visible de la institución	Comité de Selección
Entrevista personal	24 y 30 de julio del 2026	Comité de Selección
Publicación de resultados finales	30 de julio 2026 Portal web de la MPAL y/o lugar visible de la institución	Comité de Selección
Suscripción de contratos	A partir del 31 de julio del 2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos
Inicio de labores e inducción de personal	31 de julio de 2026	Sub Gerencia de Recursos Humanos

- a) El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.

- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso en páginas oficiales de la Municipalidad Provincial de Angaraes, mas no a los correos o WhatsApp de los postulantes.
- c) Cada evaluación es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente evaluación quienes hayan calificado en la evaluación previa.
- d) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.
- e) Las actividades indicadas en cada etapa se desarrollarán de forma presencial, las cuales podrán ser reprogramadas por causas debidamente justificadas.
- f) Los postulantes no deberán contar con vínculo laboral vigente, al momento de la suscripción de contrato según cronograma establecido en la Convocatoria N° 006-2025, bajo ninguna modalidad de contrato.



2.2. DETALLE DE LA PRESENTACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA:

- 2.2.1 Los postulantes deberán presentar sus expedientes en sobre cerrado por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Angaraes en horario de oficina (De 08:00 a.m. – 01:00 p.m. y de 03:00 p.m. – 06:00 p.m.), Ubicado en Jr. Buenos Aires N° 235 – Pueblo Viejo - Lircay, conforme al siguiente detalle: las propuestas que se presentaran será en **copias simples legibles, foliadas (números, firma y huella dactilar en todas las hojas) de manera ascendente desde la última página hasta la primera página, sin borrones ni enmendaduras; aquellas propuestas que no cumplan con lo antes señalado se considerará como no presentada y por lo que serán considerados NO APTOS en la publicación de resultados.**

Asimismo, los documentos no legibles no serán considerados en la evaluación.

- 2.2.2 La documentación obligatoria que, deberá ser presentada en forma ordenada con el siguiente orden:

- a) Copia de DNI del postulante legible.
- b) Formato de postulación (Anexo N° 01), adjuntando el Curriculum Vitae señalado en dicho formato de forma ordenada y sustentada.
- c) Formato de Declaración General (Anexo N° 02).
- d) Formato de Declaración Jurada de parentesco (Anexo N° 03).
- e) Declaración Jurada de Veracidad de la Documentación Presentada. (Anexo N° 04)
- f) Formato de Declaración Jurada de conocimiento de ofimática e idiomas. (Anexo N° 05)

El postulante que no cumpla con el orden establecido será DESCALIFICADO y por lo que serán considerados NO APTOS en la publicación de resultados.

El llenado de los anexos puede ser manual y/o digital y cualquiera de los dos se considerará para proseguir con la calificación del expediente.

- 2.2.3 Para la presentación del expediente el postulante deberá usar el siguiente rotulo, y



la NO presentación de acuerdo al modelo adjunto se considerará como NO APTO.

CAS N° 002-2026-MPAL / TRANSITORIO

Señores: **MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE ANGARAES - LIRCAY**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

- N° DE DNI :
- CÓDIGO DEL PUESTO AL CUAL POSTULA :
- TOTAL DE FOLIOS :

2.3. ETAPA DEL PROCESO SELECCIÓN:

2.3.1. Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el Área Usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el requerimiento de contratación administrativa de servicios. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

2.3.2. El proceso de selección constara de etapas y/o actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	Etapas/ actividades	Carácter	Peso (x)	Puntaje mínimo aprobatorio	Puntaje máximo	Descripción
1	Postulación y revisión de cumplimientos de requisitos	Eliminatorio	00%	No aplica	No aplica	La presentación del expediente será por mesa de partes de la Municipalidad Provincial de Angaraes, en sobre cerrado y debidamente rotulado según horario establecido en el ítem 2.2.1; la revisión estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
2	Evaluación de curricular vitae documentos	Eliminatorio	50%	30.00	50.00	Calificación de la documentación sustentatorios de los postulantes que presentaron en forma correcta el rotulo que contiene: apellidos y nombres, N° DNI, código de puesto al que postula y N° de folios (expediente que no cumpla con estos requisitos no serán evaluados y serán considerados NO APTOS), estará a cargo de la Comisión de selección de CAS.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	50%	30.00	50.00	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y considerar la presentación, actitudes, conocimiento del puesto al que se presenta y conocimiento académico del postulante en relación con el perfil del puesto. El postulante que no supere el puntaje mínimo en esta etapa queda descalificado del proceso.
Total			100%	60 puntos	100 puntos	

2.3.3. Revisión de cumplimiento de requisitos:

La comisión de selección de CAS deberá revisar los rótulos y anexos, así como la presentación del expediente, conforme a lo declarado en la misma, considerando la información que corresponda al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto, por lo que es eliminatorio y no cuenta con puntaje.

Los/las postulantes obtendrán una de las siguientes condiciones luego de la revisión de cumplimiento de requisitos:

- ✓ **APTO:** Postulante cumple con todos los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto.
- ✓ **NO APTO:** Postulante no cumple con alguno de los requisitos mínimos exigidos en el perfil de puesto o el incumplimiento de los aspectos señalados para una adecuada presentación del expediente de postulación.
- ✓ Si la información no es llenada tal cual indica en los anexos serán causal de descalificación.

2.3.4. Evaluación Curricular: Para la Evaluación curricular la Comisión de selección de CAS deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a) Formación académica:

- Deberá acreditarse con documentos de certificado de estudios de nivel secundaria completa, certificado de estudios superiores técnicos y/o universitarios, diploma de bachiller, diploma de título, constancia/diploma de Maestría o Doctorado (de acuerdo a lo solicitado en el Perfil de Puesto). En el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá de presentar el documento de la Resolución que aprueba la validación del grado o título profesional otorgada por una universidad peruana, autorizada por la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el registro de Títulos, grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero – SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 – SERVIR-GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.
- En caso que el perfil de puesto convocado requiere colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, el/la postulante deberá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional.
- En los casos donde se indique en la formación académica "afines por la formación" se entenderá que se refiere a las carreras relacionadas a las especialidades listadas y que pudieran tener otros nombres (se considerará el clasificador de carreras profesionales y el de carreras profesionales técnicas, según corresponda, del INEI 2018 (<https://www.inei.gob.pe/media/Clasificador Nacional de Programas e Instituciones CIDE agosto editado.pdf>).
- **Respecto al Diplomado, capacitación, especialización relacionados a la profesión y al cargo:**

Los cursos y/o capacitaciones deberá tener una duración mínima de doce



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

(12) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil de Puesto.

En el caso de los Programas de Especialización y/o Diplomados de deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas; y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo sesenta (60) horas.

En caso que los Diplomados hayan indicado durante la vigencia de la ley N° 30220, que aprueba la Ley Universitaria, a partir del 10 de julio de 2014 se consideran estudios de postgrado los diplomados de postgrado, con un mínimo de veinticuatro (24) créditos, teniendo en cuenta que cada crédito académico equivale a dieciséis (16) horas lectivas. Si fuera el caso de que el certificado o constancia solo indique la fecha de la capacitación, se considerara ocho (08) horas.

- Se evaluará con un máximo de cinco (05) años de antigüedad a la fecha de presentación del expediente, para los cursos, capacitaciones, diplomados y/o especializaciones.

b) Experiencia laboral:

- Deberá acreditarse con documentos de certificados y/o constancia de trabajo, resoluciones de encargatura y de cese, boletas de pago, contratos y/o adendas.
- En caso de contar con Orden de Servicios y/o contratos por locación de servicios, deberá de presentar además la constancia de conformidad de presentación del servicio brindado o el que haga sus veces, caso contrario no se tomará en cuenta dicha experiencia laboral.
- Todos los documentos que acrediten experiencia deberán de presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado, así como cargo o función desarrollado, caso contrario no se computara el periodo señalado.
- De requerir en el perfil de puesto estudios completos ya, sea universitario o técnico, el tiempo de experiencia laboral será contabilizado desde el egreso de la formación académica correspondiente, para ello el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado en la presente etapa, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que presente el/la postulante (diploma de bachiller, diploma de título profesional).
- En el caso de requerir secundaria completa o estudios incompletos estos deberán ser acreditados con el certificado de estudios.
- Se reconocen las prácticas pre profesionales y práctica profesionales como experiencia laboral general, Las prácticas pre profesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado; Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses y hasta un máximo de veinticuatro meses, el periodo de prácticas profesionales solo



puede desarrollarse dentro de los veinticuatro (24) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva; ello en atención a la LEY N° 31396, que modifica Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regule las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.

- Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el/la postulante deberá presentar la constancia de egresado y el certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- No serán considerados los documentos que señalen actividades y/o trabajos ad honorem, ya que dichas actividades no pueden equipararse a las actividades desarrolladas en el marco de las relaciones laborales y contractuales civiles, por lo que en la experiencia obtenida en las labores/actividades ad honorem no podrán considerar validadas como experiencia general y/o específica. Esta consideración también será tomada en cuenta en la verificación posterior y en caso se encuentren documentos que señalen actividades de esta naturaleza (ad honorem) será causal de nulidad de contrato y las acciones administrativas y legales que correspondan.

- c) **Conocimiento de Ofimática e idioma y/o dialectos:** Con nivel de conocimientos básico, intermedio y/o avanzado.

Estos conocimientos no necesitan ser sustentados con documentación, toda vez que su validación podrá realizarse en las etapas de evaluación del proceso de selección, declaración jurada según ANEXO N° 05 o por algún otro mecanismo que evidencie que el candidato cuenta con ellos.

Teniendo en consideración que según perfiles de puesto algunos si solicitan que estos conocimientos sean sustentados, para aquello si es obligatorio adjuntar.

- d) Para la evaluación curricular se debe tener el siguiente factor de evaluación:

FACTORES DE EVALUACION CURRICULAR	PUNT. MIN - MAX (30 – 50 PUNTOS)
1. FORMACIÓN ACADÉMICA	10 – 15
Cumple con grado académico solicitado y/o No Aplica.	10
Cuenta con un grado académico superior al solicitado	15
2. EXPERIENCIA GENERAL	10 – 15
Cumple con experiencia general requerido al puesto al que postula y/o No Aplica	10
Cuenta con más de 02 años de experiencia general adicional al solicitado.	15
3. EXPERIENCIA ESPECÍFICA	5 – 10

Cumple con experiencia específica requerido al puesto al que postula y/o No Aplica	5
Cuenta con más de 01 año de experiencia específica adicional al solicitado.	10
4. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, DIPLOMADO.	5 – 10
Cursos y/o diplomados mínimos requeridos del puesto al que postula y/o No Aplica.	5
Tiene un diplomado y/o especialización adicional a fines a la función a cumplir.	10

2.3.5. Entrevista Personal:

- La Entrevista Personal se realiza de manera presencial.
- Al finalizar la Entrevista Personal cada miembro del Comité de Selección de CAS registrara la calificación de acuerdo cuadro de evaluación de entrevista.
- La calificación de la entrevista por parte del comité es inapelable.
- El resultado de esta fase formará parte del resultado final del Proceso de Selección.
- La ponderación que va del puntaje mínimo al puntaje máximo, será a criterio de los miembros del Comité tomando en cuenta la superación de los requisitos mínimos.
- Para la evaluación de entrevista personal se debe tener el siguiente factor de evaluación:

EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
ENTREVISTA PERSONAL	50%	30	50
1. Presentación y actitudes		10	20
2. Conocimientos laborales y académicos		20	30

- 2.3.6. El resultado final del Proceso de Selección se publicará en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes, el cual deberá contener la siguiente información:

PUNTAJE FINAL					
Puntaje por etapas			Si corresponde:		Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad (+15%).	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación a la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público que puede ser del 1% y/o 2% y/o 3% a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público.	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	=Puntaje Total	+ Bonificación en la entrevista personal del diez por ciento (+10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la	= Puntaje Total

		postulación, será cotejada con el DNI del postulante.	
--	--	---	--

- 2.3.7. Para la aplicación de la Ley N° 31533 "Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público" se debe tener en cuenta los artículos: 2,3,4,5 y 6 del reglamento de la ley, aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- 2.3.8. La comisión deberá publicar la relación de los candidatos, el puntaje por fases, así como el puntaje total del Proceso de Selección por cada candidato, en estricto orden de mérito.
- 2.3.9. Las bonificaciones otorgadas al candidato de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
- 2.3.10. La indicación del candidato seleccionado como **"GANADOR"** o **ACCESITARIO**.

2.4. DECLARATORIA DE DESIERTO Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE CAS

Se considerará el Proceso de Selección **desierto** en los siguientes casos:

- Cuando no se presentan postulantes al Proceso de Selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los candidatos no obtienen el puntaje mínimo en las Fases de Evaluación Curricular y/o Entrevista Personal.
- Cuando el candidato ganador del Proceso de Selección, o en su defecto, los candidatos que han ocupado en orden de mérito inmediato siguientes no cumplen con suscribir el CAS.

La declaratoria de desierto del Proceso de Selección debe constar en un acta debidamente suscrita por la Comisión de Selección CAS, el cual debe ser publicado en el Portal Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes y comunicado al Área Usuaria en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día de su publicación.

El Área Usuaria podrá solicitar nuevamente la convocatoria del Proceso de Selección, de persistir la necesidad de contratación de personal.

2.5. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El Proceso de Selección podrá ser cancelado hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de Selección.
- Por restricciones presupuestales; u,
- Otros supuestos debidamente justificados.

2.6. DE LA REVISIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL POSTULANTE:

En cualquiera de las etapas del Proceso de Selección o la etapa de suscripción del contrato, la comisión de selección de CAS y/o la Sub Gerencia de Recursos Humanos podrá realizar lo siguiente, sin perjuicio del control posterior:

- 2.6.1. Verificar la veracidad de la información presentada por el postulante o candidato. De constatarse la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada, debe proceder a excluir al postulante o candidato del Proceso de Selección; y derivar dicha documentación al Procurador Público para el inicio de las acciones legales que correspondan.

- 2.6.2. Verificar que el candidato no se encuentre inhabilitado para ejercer la función



pública en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).

- 2.6.3. De verificarse la existencia de algún impedimento para contratar, comunica al candidato ganador la imposibilidad de la suscripción del CAS y procede a adoptar las acciones legales que correspondan.

2.7. ETAPA DE SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS:

- 2.7.1. El candidato ganador del Proceso de Selección debe suscribir el CAS en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales en el Portal institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes.

- 2.7.2. Al momento de la suscripción del CAS, el candidato ganador debe presentar la documentación solicitada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

- 2.7.3. Si vencido dicho plazo, el candidato ganador no suscribe el CAS por causas objetivas imputables a él, se debe considerar como ganador al candidato que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido; quien deberá suscribir el CAS en el plazo establecido en el presente Lineamiento, que es computado a partir de la notificación realizada por el Sub Gerente de Recursos Humanos.

- 2.7.4. En caso que se produzca empate en los puntajes de los candidatos que ocupen el siguiente orden de mérito al candidato ganador, que tuvieran que ser convocados para suscribir el CAS, la Sub Gerencia de Recursos Humanos seleccionará en primer lugar, al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la Entrevista Personal; de existir empate en esta fase convocará al candidato que cuente con mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido. Si esta contratación no fuera posible se podrá convocar al candidato que haya obtenido el tercer orden de mérito.

- 2.7.5. Una vez suscrito el contrato, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, procederá a apertura el legajo del servidor.

CAPITULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 3.1. La prohibición de doble percepción de ingresos establecida en el Artículo 3° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, así como el tope de ingresos mensuales que se establezca en las normas pertinentes es aplicable a los trabajadores sujetos al RECAS, de conformidad con el Numeral 4.3 del Artículo 4° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 3.2. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por el comité de selección de CAS.
- 3.3. Los postulantes que no obtengan el puntaje mínimo requerido y/o se encuentren en la condición de NO APTOS, una vez culminada el proceso CAS, deberán recoger sus sobres en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, sin causa de reclamo posterior, en caso estos sean dispuestos.

ANEXO N° 01

FORMATO DE POSTULACIÓN (Resumen Curricular)

CAS N°	002-2026-MPAL	NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
--------	---------------	----------------------------------	--

1. DATOS PERSONALES:

Apellidos Paterno (*)			
Apellidos Materno (*)			
Nombres (*)			
Fecha Nacimiento: (*) dd/mm/aaaa			
Lugar de Nacimiento: Dpto. /Prov. /Dist (*)			
Número de DNI (*)			
RUC N° (*)			
Domicilio Actual (Avenida/Calle/Jirón)			
Dpto. /Prov. / Dist.			
N° de celular (*)			
Correo electrónico (*)			
Colegio profesional (N° si aplica)			

No olvidar que los campos consignados con (*) se deben de llenar de forma obligatoria

MARQUE CON UN ASPA (X):

ES PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO
ES PERSONA LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO
ES PERSONA CON EDAD MÁXIMA DE 29 AÑOS	SI	NO
ES PERSONA CON EDAD MÁXIMA DE 29 AÑOS Y CON EXPERIENCIA EN SECTOR PÚBLICO	SI	NO

En caso de marcar (SI), deberá adjuntar el documento de sustento, caso contrario no se considerará la bonificación consignada en el ítem 2.3.6 de las bases.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA:

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado (fotocopia simple).

TÍTULO O GRADO	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO (MES/AÑO)	CIUDAD	Nº FOLIO (*)
MAESTRÍA / DOCTORADO					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER / EGRESADO					
TÍTULO TÉCNICO/EGRESADO					
ESTUDIOS (primarios/Secundarias)					

3. CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIPLOMADO:

Nº	Nombre del curso y/o estudios de especialización y/o diplomado	Nombre de la Institución	Año que realizó el curso, diplomado o especialización	Horas lectivas de duración	Ciudad / país	Nº Folio (*)
1						
2						
3						
4						
5						

4. EXPERIENCIA LABORAL:

1) EXPERIENCIA GENERAL.

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
2						
3						

4						
5						
TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:						AÑOSMESES

2) EXPERIENCIA ESPECÍFICA.

- a) **Experiencia específica en la función o la materia en sector público o privado.**
 Administración Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)
1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA						(.....AÑOSMESES)

- b) **Experiencia en el sector público (en base a la experiencia requerida para el puesto Administración señalada en la parte A):**
 Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia requerida.

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Nº FOLIO (*)

1						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
2						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
3						
<u>Actividades o funciones realizadas</u>						
TIEMPO TOTAL DE LA EXPERIENCIA LABORAL ESPECIFICA EN EL SECTOR PÚBLICO						(.....AÑOSMESES)

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso sea necesario, autorizo a la Municipalidad Provincial de Angaraes, efectuar la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; según lo establecido en el Artículo 411° del Código Penal y Delito contra la Fe Pública – Título XIX del Código Penal, acorde al artículo 34° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS,

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lircay.....del mes de del año 2026

APELLIDOS Y NOMBRES:.....

DNI:.....

FIRMA

HUELLA

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA GENERAL

Señores
Comisión de Evaluación CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026

Presente.-

De mi consideración:

Yo,
Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual
en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- Estar en ejercicio y en pleno goce de mis derechos civiles.
- No registrar antecedentes judiciales, penales, ni policiales a nivel nacional.
- No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- No registro sentencia condenatoria consentida y/o ejecutoriada por alguno de los delitos previstos en los artículos 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393- A, 394,
- No tener condena con sentencia firme por los delitos establecidos en la Ley N° 30794.
- No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI), en virtud a lo dispuesto en la Ley N° 30353, que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles y su Reglamento.
- no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones Contra Servidores Civiles – RNSSC.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado – REDAM por Ley N° 28970.
- Tener conocimiento del Código de Ética de la Función Pública Ley N° 27815 y Ley N° 28496, así como del Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública y me sujeto a ello.
- Que no me encuentro inmerso dentro de la incompatibilidad de ingresos establecido en el artículo N° 7 del Decreto de Urgencia N° 020-2012 "Normas de Austeridad y Racionalidad en el Gasto Público", el cual precisa que en el Sector Público no se podrá percibir



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

simultáneamente remuneración y pensión, incluidos honorarios por servicios no personales, asesorías o consultorías, salvo por función docente y la percepción de dietas por participación de uno (1) de los directorios de entidades o empresas públicas, el cual se encuentra concordante con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 28175 - Ley Marco del Empleo Público.

- Cumplir con las prestaciones a mi cargo relacionadas al objeto de la contratación.

Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal, concordante con el artículo 51° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Lircay.....del mes de del año 2026



FIRMA

Huella Digital

GESTIÓN EDIL
2023 - 2026

ANEXO N° 03

LEY N° 26771 - DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO

Señores
Comisión de Evaluación CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026

Presente. -

Yo,
Identificado (a) con D.N.I. N° y domicilio actual
en

DECLARO BAJO JURAMENTO:

☐ NO ☐ SI

Tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la Municipalidad Provincial de Angaraes o miembros del Comité.

En el caso de haber marcado como SI, señale lo siguiente:

Nombre completo de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.	
Cargo que ocupa	
El grado de parentesco.	

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lircay.....del mes de del año 2026

GESTIÓN EDIL
2023 - 2026

FIRMA



Huella Digital

ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LA DOCUMENTACION PRESENTADA

Señores
Comisión de Evaluación CAS
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 002-2026

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe
identificado con DNI N° con RUC N° domiciliado en
que se presenta como
postulante de la Contratación Administrativa de Servicios, declaro bajo juramento:

➤ Que todo el currículo vitae presentado a la convocatoria es copia fiel de la documentación original.

➤ En caso de comprobarse falsedad alguna a los datos consignados me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del Código Penal, tipificado como delito contra la fe pública en general y otras sanciones según contempla las normas.

Lircay.....del mes de del año 2026

FIRMA

Huella Digital

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA E IDIOMAS

Por la presente, yo identificado/a con
 DNI N° declaro bajo juramento tener CONOCIMIENTO DE
 OFIMÁTICA E IDIOMAS EN EL NIVEL SIGUIENTE:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS/ DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básica	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (especificar)				
Otros (especificar)					Otros (especificar)				

Lircay.....del mes de del año 2026

FIRMA

Huella Digital

D) ¿Habilitación profesional?

CONOCIMIENTOS

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

Gestión documental y archivo, Ofimática Intermedio.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Auditoría y Control Gubernamental, Control Interno en las Entidades Públicas, Gestión Pública, Contrataciones del Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente administrativo

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, adaptabilidad, puntualidad, objetividad y proactividad, organización de la información, autocontrol, agilidad física, cooperación, tolerancia y planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las prohibiciones establecidos en la Directiva n.º 020-2020/CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020/CG de 30 de diciembre de 2020.

No tener impedimento para contratar con el Estado.

No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica: Órgano de Control Institucional
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **ASISTENTE EN SEGUIMIENTO DE INFORMES DE SERVICIO DE CONTROL**
Dependencia Jerárquica: Órgano de Control Institucional
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Órgano de Control Institucional de la Municipalidad Provincial de Angaraes, en el proceso de las labores de seguimiento de informes de Control simultáneo y posterior y demás que emita el Órgano de Control Institucional para contribuir al cumplimiento de las metas programadas en el plan anual de Control vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyo en seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes de servicio de control posterior
2. Apoyo en seguimiento a las acciones para el tratamiento de las situaciones adversas resultantes del servicio de control simultáneo.
3. Realizar registros en el Sistema de Control Gubernamental - EX SAGU.
4. Desarrollar servicios relacionados y actividades de apoyo que les sea asignados, emitiendo los informes correspondientes para el cumplimiento del Plan Anual de Control.
5. Organización de los papeles de trabajo de servicio relacionado y control simultáneo.
6. Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura del Órgano de Control Institucional, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☒</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Unciertura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Unciertura	Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines a la formación.			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☒ SI ☐ NO D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ NO
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
☒ Universitaria	☐	☒																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Unciertura																														
Administración, Contabilidad, Economía u otras carreras afines a la formación.																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Control Gubernamental y Sistema EX SAGU- Web



B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Auditoría y Control Gubernamental, Auditor y Fiscalizador Público y Gestión de la Auditoría Pública

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia específica

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

01 año

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año

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

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, adaptabilidad, puntualidad, objetividad y proactividad, organización de la información, autocontrol, agilidad física, cooperación, tolerancia y planificación e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

No tener impedimentos y/o no estar inmerso en las prohibiciones establecidos en la Directiva n.º 020-2020/CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional", aprobada con Resolución de Contraloría n.º 392-2020/CG de 30 de diciembre de 2020.

No tener impedimento para contratar con el Estado.

No tener registro de antecedentes penales, policiales y judiciales.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Secretaría General
 Unidad Orgánica: Secretaría General
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ASISTENTE DE TRAMITES DOCUMENTARIOS
 Dependencia Jerárquica: Secretaría General
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepción de documentos.
- 2 Sistematizar documentos ingresados por Mesa de Partes.
- 3 Revisar y registrar los documentos.
- 4 Distribuir documentación a las unidades orgánicas respectivas.
- 5 Custodiar y conservar los documentos del Archivo, mobiliaria, útiles y enseres de la Oficina de Secretaría General.
- 6 Demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica ☒ Técnica Superior (3 ó 4) ☐ Universitaria Completa ☐ ☐ ☐ ☒ ☐	☒	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ Sí ☒ No
DERECHO, ADMINISTRACIÓN, INFORMÁTICA, CARRERAS PEDAGÓGICAS, Y/O AFINES					
		Maestría	Egresado	Grado	D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No
		Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento afines al área.



B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 año

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, puntualidad, objetividad, proactividad, consistencia en sus decisiones, autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación y tolerancia

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivo

Responsabilidad



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

J-04

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Secretaría General
 Unidad Orgánica: Secretaría General
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia Jerárquica: Secretaría General
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa legal de la Secretaría General

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar seguimiento a la ejecución y cumplimiento de las actividades de comunicación de la entidad.
- 2 Proyectar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones de alcaldía que formalicen los actos del concejo municipal y de la alcaldía
- 3 transcribir las actas de las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes del Concejo Municipal y de otras reuniones según corresponda.
- 4 Realizar el seguimiento a toda la documentación administrativa en todo el procedimiento según corresponda de la Secretaría General.
- 5 Asistir al Secretario General en cuanto lo requiera.
- 6 Demás atribuciones y responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Superior (3 ó Universitaria Completa X	Egresado Bachiller X Titulado/Licenciatura DERECHO Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	☐ Sí ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento afines al área.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

LEY

GESTION MUNICIPAL Y/O PUBLICA
DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 año

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

1 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión, puntualidad, objetividad, proactividad, consistencia en sus decisiones, autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación y tolerancia

REQUISITOS ADICIONALES

Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivos
Responsabilidad



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **ESPECIALISTA LEGAL EN PAD**
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un ESPECIALISTA LEGAL EN PAD a fin de que pueda realizar acciones de: labores de carácter transitorio en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de metas del área, así como de la Gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir las denuncias legales de manera verbal y escrita de terceros, así como también de la entidad para recabar elementos de indicio y/o prueba necesarios, seguido de actos de investigación preliminar para la formulación de informes de precalificación.
2. Evaluar los informes de control vinculados al Procedimiento Administrativo Disciplinario - PAD, siguiendo las recomendaciones dispuestas a fin de determinar, de corresponder, responsabilidad administrativa.
3. Emitir informes correspondientes que contengan los resultados de la precalificación, con la finalidad de sustentar la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al órgano instructor competente. Asimismo, declarar la procedencia o no procedencia mediante una denuncia o un reporte, de ser el caso administrativo disciplinario.
4. Apoyar en la elaboración de proyectos de resolución para los distintos órganos instructores y sancionadores, relacionados a los expedientes de los procedimientos administrativos disciplinarios para cumplir con la potestad sancionadora de la entidad.
5. Redactar informes finales de instrucción, resoluciones de sanción, resoluciones que ponen fin al PAD, informes de remisión a las autoridades del PAD, u otros que le sean requeridos, con relación a los expedientes a cargo de la secretaría técnica del PAD.
6. Elaborar proyectos administrativos como oficios, cartas, memorándums, informes vinculados a los procedimientos administrativos disciplinarios que tenga la Secretaría Técnica a su cargo a fin de brindar la atención en los plazos establecidos.
7. Registrar, gestionar y administrar la plataforma informática del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles de la entidad.
8. Otras funciones asignadas por la Oficina de Recursos Humanos, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	X	Titulado/Licenciatura	X	Si ☐ No ☐
Primaria	☐	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O AFINES					D) ¿Habilitación
Secundaria	☐						

Técnica Básica (1 ó 2 años)		
Técnica Superior (3 ó 4 años)		
☒ Universitaria		☒

Maestría		Egresado		Grado
Doctorado		Egresado		Grado

profesional?

☒	Sí	☐	No
-------------------------------------	----	--------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo.
- Curso y/o Diplomado en Derecho Administrativo Sancionador y/o Procedimiento Administrativo Disciplinario.

2.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		☒		
Hojas de cálculo		☒		
Programa de presentaciones		☒		
Otros (especificar)	☒			
Otros (especificar)	☒			
Otros (especificar)	☒			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		☒		
Quechua		☒		
Otros (especificar)	☒			
Otros (especificar)	☒			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN
Unidad Organica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **ASISTENTE LEGAL EN PAD**
Dependencia Jerárquica: SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contratar los servicios de un ASISTENTE LEGAL EN PAD a fin de que pueda realizar acciones de: labores de carácter transitorio en la Sub Gerencia de Recursos Humanos, para el cumplimiento de metas del área, así como de la Gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar cartas de notificación del Procedimiento Administrativo Disciplinario
- 2 Proyectar informes de precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- 3 Notificar a los servidores inmersos en procedimientos Administrativos Disciplinarios
- 4 Actualizar la base de datos de los procedimientos Administrativos Disciplinarios
- 5 Elaborar informes del estado situacional de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios.
- 6 Elaborar informes de requerimiento de información y/o documentación, con la finalidad de esclarecer los hechos denunciados.
- 7 Otras actividades conexas y/o complementarias que le encomiende el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Egresado	X Bachiller	☐ Si ☒ No
	Titulado/Licenciatura		
	DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS Y/O AFINES		
	Maestría	Egresado	
	Doctorado	Egresado	
		Grado	
		Grado	

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Si ☒ No

CONOCIMIENTOS

Conocimiento en Procedimiento Administrativo Disciplinario.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

1. Diplomado y/o Especialización en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Sancionador
Curso y/o especialización en PAD y PAS

2.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

Ninguno



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Obras
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO CIVIL
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Obras
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelando la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluación, revisión y/o aprobación de expediente técnico (compatibilidad) de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
2	Evaluación, revisión y/o aprobación de plan de abastecimiento de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
3	Evaluación, revisión y/o aprobación de Presupuesto Analíticos de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
4	Evaluación, revisión y/o aprobación de informes mensuales de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
5	Evaluación, revisión y/o aprobación conformidades de bienes, servicios de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
6	Evaluación, revisión y/o aprobación de hoja de tareo de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
7	Realizar monitoreo y verificación de la ejecución de los diferente proyectos ejecutados por administración directa
8	Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes por la Municipalidad Provincial De Angaraes
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

☒ X

Permanente

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	Egresado Bachiller ☒ X Titulado/Licenciatura Ingeniero Civil Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	☒ X Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ X Sí ☐ No					

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en proyectos de inversión

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Curso, taller o capacitación en gestión de obras en el sector público, valorización y liquidación de obra, residencia y supervisión de obras, gestión de proyectos de inversión en sector público.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años

Experiencia específica

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

02 años

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente técnico y/o ingeniero y/o especialista.

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

06 meses

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO II
Dependencia Jerárquica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelar la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluación, revisión y/o aprobación de los informes mensuales de los diferentes proyectos ejecutados por administración directa y/o indirecta.
2. Evaluación, revisión y/o aprobación de las pre liquidaciones de las obras - parte técnica.
3. Evaluar las liquidaciones de obra - parte técnica de las diferentes modalidades de ejecución según corresponda.
4. Realizar evaluación de la documentación previa para la recepción de obra.
5. Realizar documentos técnicos de obra.
6. Realizar el seguimiento, monitoreo y verificación física de las obras ejecutadas por administración directa y/o indirecta.
7. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes por la Municipalidad Provincial de Angaraes.
8. Aplicar en la ejecución de la obra, los reglamentos y disposiciones vigentes.
9. Ser parte del equipo técnico de las inversiones que cumplan las condiciones para el cierre de oficio.
10. Responder informes correspondientes a los informes de control de los diferentes entes de control.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Universitaria	Egresado Bachiller ☒ Titulado/Licenciatura INGENIERÍA CIVIL Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado				☒ SI ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☒ SI ☐ No		

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, CIVIL 3D, S10 - PRESUPUESTOS Y MS PROJECT, DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL "EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA".

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

* Valorización y Liquidación de obras públicas

* Ley General de Contrataciones Públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
AUTOCAD			X	
MS PROJECT			X	
S10 PRESUPUESTOS			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA**Experiencia laboral general**

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO SUPERVISOR Y/O RESIDENTE Y/O INGENIERO Y/O ESPECIALISTA Y/O MONITOR.

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

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: INGENIERO III
Dependencia Jerárquica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las ejecuciones de las obras, cautelar la correcta utilización de los presupuestos asignados y generando la información oportuna sobre su avance.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Evaluación, revisión y/o aprobación de los informes mensuales de los diferentes proyectos ejecutados por administración directa y/o indirecta.
- 2 Evaluación, revisión y/o aprobación de las pre liquidaciones de las obras - parte técnica.
- 3 Evaluar las liquidaciones de obra - parte técnica de las diferentes modalidades de ejecución según corresponda.
- 4 Realizar evaluación de la documentación previa para la recepción de obra.
- 5 Realizar documentos técnicos de obra.
- 6 Realizar el seguimiento, monitoreo y verificación física de las obras ejecutadas por administración directa y/o indirecta.
- 7 Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes por la Municipalidad Provincial de Angaraes.
- 8 Aplicar en la ejecución de la obra, los reglamentos y disposiciones vigentes.
- 9 Ser parte del equipo técnico de las inversiones que cumplan las condiciones para el cierre de oficio.
- 10 Responder informes correspondientes a los informes de control de los diferentes entes de control.
- 11 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	☒	Si ☐ No ☐
Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) ☒ Univeritaria	☐ ☐ ☐ ☐ ☒	INGENIERÍA CIVIL				D.) ¿Habilitación profesional? ☒ Si ☐ No	
		Maestría	Egresado	Grado			
		Doctorado	Egresado	Grado			

CONOCIMIENTOS

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

AUTOCAD, CIVIL 3D, S10 - PRESUPUESTOS Y MS PROJECT, DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL "EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA".

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

* Valorización y Liquidación de obras públicas
* Ley General de Contrataciones Públicas

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
AUTOCAD			X	
MS PROJECT			X	
S10 PRESUPUESTOS			X	
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando esté):

06 MESES COMO SUPERVISOR Y/O RESIDENTE Y/O INGENIERO Y/O ESPECIALISTA Y/O MONITOR.

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

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Infraestructura y Gestión Territorial
Unidad Orgánica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
Cargo estructural: No aplica
Clasificación: No aplica
Nombre del cargo/puesto: CONTADOR II
Dependencia Jerárquica: Sub de Gerencia de Supervisión y Liquidación
Puestos a su cargo: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, documentar y sustentar la liquidación económico - financiero de las obras a cargo de la Municipalidad Provincial de Angaraes, a partir de la conformidad técnica y los metrados validados, hasta la aprobación de la liquidación económica, el cierre presupuestal y contable.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las liquidaciones financieras, determinando el costo real de la obra para la respectiva rebaja contable; según directiva aprobado y vigente para las liquidaciones financieras de obras y proyectos en las diferentes modalidades según corresponda.
- 2 Elaborar los informes técnicos de la liquidación financiera.
- 3 Participar en comisiones de recepción, liquidación y transferencias de obras y proyectos.
- 4 Elaborar los informes correspondientes al área.
- 5 Formular directivas de liquidación físico financiero.
- 6 Verificar el presupuesto analítico aprobado de las obras y proyectos.
- 7 Ser parte del equipo técnico de las inversiones que cumplan las condiciones para el cierre de oficio.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.



CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal



Permanent



No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																								
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Universitaria</td> <td>☒</td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		Secundaria		Técnica Básica (1 o 2 años)		Técnica Superior (3 o 4 años)		☒ Universitaria	☒	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>☒</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">CONTADOR</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td colspan="2">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura	CONTADOR				Maestría	Egresado	Grado		Doctorado	Egresado	Grado		<table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td>Si</td> <td>☐</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td colspan="4">D) ¿Habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td>☒</td> <td>Si</td> <td>☐</td> <td>No</td> </tr> </table>	☒	Si	☐	No	D) ¿Habilitación profesional?				☒	Si	☐	No
Incompleta	Completa																																									
Primaria																																										
Secundaria																																										
Técnica Básica (1 o 2 años)																																										
Técnica Superior (3 o 4 años)																																										
☒ Universitaria	☒																																									
Egresado	Bachiller	☒	Titulado/Licenciatura																																							
CONTADOR																																										
Maestría	Egresado	Grado																																								
Doctorado	Egresado	Grado																																								
☒	Si	☐	No																																							
D) ¿Habilitación profesional?																																										
☒	Si	☐	No																																							

CONOCIMIENTOS

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

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, DIRECTIVA N° 017-2023-CG/GMPL "EJECUCION DE OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION DIRECTA", CONOCIMIENTO EN SIAF Y SIGA.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

* LIQUIDACION DE OBRAS PUBLICAS
* LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PUBLICAS (Ley N.° 32069)
* GESTION PUBLICA
* CAPACITACION EN SIAF Y SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones		X		
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				



EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 AÑOS

Experiencia específica

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

02 AÑOS

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 MESES COMO CONTADOR Y/O LIQUIDADOR Y/O ADMINISTRADOR Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN OBRAS

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

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

J-11

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la gestión administrativa de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepción y distribución de los diversos documentos presentados a la Oficina de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil
2	Organizar y mantener actualizado los documentos proyectados en el área de la Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil de manera ordenada.
3	Apoyo en la elaboración de diversos documentos emitidos en el área de a Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
4	Apoyo en la elaboración de diversos documentos emitidos en el área de a Sub Gerencia de Gestión de Riesgo de Desastres y Defensa Civil.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☒ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																			
Incompleta Completa <table border="1"> <tr><td>Primaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Secundaria</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Básica</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>Universitaria</td><td></td><td></td></tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>☒</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">EGRESADO DE LAS CARRERAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>☐</td> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Primaria			Secundaria			Técnica Básica			Técnica Superior (3 ó 4 años)			Universitaria			☒	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	EGRESADO DE LAS CARRERAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES						☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado
Primaria																																							
Secundaria																																							
Técnica Básica																																							
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																							
Universitaria																																							
☒	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura																																		
EGRESADO DE LAS CARRERAS, ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O AFINES																																							
☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado																																		
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado																																		

☐ Sí
 ☒ No

D) ¿Habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Conocimiento afines al área.

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Cursos y/o capacitaciones en Ofimática, Gestión Pública, SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos		X		
Hojas de cálculo		X		
Programa de presentac		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑO

Experiencia específica

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

03 MESES

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

02 MESES EN EL AREA

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

02 MESES EN EL AREA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO BAJO PRESION, PUNTUALIDAD, OBJETIVIDAD Y PROACTIVIDAD, CONSISTENCIA EN SUS DESICIONES Y OTROS

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Puntualidad en el cumplimiento de metas y/o objetivos



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: PERSONAL DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpias y ordenadas las calles, avenidas y rutas de la ciudad de Lircay, contribuyendo a la salubridad y buena imagen del entorno urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir puntualmente a su centro de trabajo, registrando su ingreso o pasando lista en el lugar y horario establecido por la jefatura inmediata.
- Efectuar la limpieza de calles, avenidas y rutas asignadas, conforme a la programación operativa diaria.
- Utilizar adecuadamente los materiales, equipos y el uniforme entregado por la Municipalidad, asegurando su conservación durante la jornada laboral.
- Realizar el recojo y acopio de residuos sólidos depositados en las vías públicas y contenedores municipales.
- Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo, así como las disposiciones emitidas por el Área de Gestión de Residuos Sólidos.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico sobre cualquier incidencia o situación relevante ocurrida durante el desarrollo de sus funciones.
- Ejecutar otras funciones de similar naturaleza que le sean asignadas por la jefatura directa, en concordancia con la misión y objetivos del puesto.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
Universitaria	☐	☐																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Ser mayor de 18 años



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
 Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: **PERSONAL DE BOTADERO MUNICIPAL**
 Dependencia Jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la disposición final y valorización de los residuos sólidos generados en la ciudad de Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Disponer los residuos sólidos en la trinchera de la Planta de Tratamiento de Residuos Sólidos (PTARS), según los procedimientos establecidos.
- Acarrear material de cobertura hacia la trinchera de residuos sólidos.
- Aplicar cal sobre los residuos sólidos para reducir olores y mejorar las condiciones de higiene.
- Realizar la fumigación de las áreas de trabajo para evitar la presencia de vectores y plagas.
- Ejecutar actividades de compostaje en la planta de valorización de residuos orgánicos, promoviendo su aprovechamiento.
- Limpiar y desinfectar las zonas de trabajo, garantizando un ambiente seguro y ordenado.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Sí ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Sí ☐ No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
Universitaria	☐	☐																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de **experiencia requerido para el puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Ser mayor de 18 años



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTIÓN AMBIENTAL
Unidad Orgánica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: CONDUCTOR DE LA MOTO FURGONETA
Dependencia Jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la disposición final y valorización de los residuos sólidos generados en la ciudad de Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger y transportar grandes cantidades de materiales de residuos sólidos generados en la ciudad de Lircay.
2. Cumplir con los recorridos y horarios asignados para el recojo.
3. Transportar los residuos sólidos al botadero municipal.
4. Mantener operativo la unidad móvil.
Mantener actualizado las bitácoras de la unidad.
5. Comunicar a su jefe inmediato de los desperfectos o mantenimientos a realizar.
6. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☒ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																										
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Bachiller</td> <td>☐</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>☐</td> <td>Egresado</td> <td>☐</td> <td>Grado</td> <td>☐</td> </tr> </table>	Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐	NO APLICA						Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐	☐ Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
	Incompleta	Completa																																										
Primaria	☐	☐																																										
Secundaria	☐	☐																																										
Técnica Básica (1 o 2 años)	☐	☐																																										
Técnica Superior (3 o 4 años)	☐	☐																																										
Universitaria	☐	☐																																										
Egresado	☐	Bachiller	☐	Titulado/Licenciatura	☐																																							
NO APLICA																																												
Maestría	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																							
Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado	☐																																							

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Licencia de Conducir B-II-C



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Organica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **AYUDANTE DE RECOLECCIÓN**
Dependencia Jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Recolectar los residuos generados en las viviendas, establecimientos comerciales, entre otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recolección selectiva de los residuos sólidos orgánicos e inorgánicos en las calles que se les asigne de acuerdo a los horarios y modalidades respectivas.
2. Utilizar el uniforme adecuadamente durante la jornada de trabajo.
3. Apoyo a los choferes de moto furgoneta y/o camión compactador en la recolección de residuos sólidos.
4. Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Si ☐ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☐ No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
Universitaria	☐	☐																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Ser mayor de 18 años



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y GESTION AMBIENTAL
Unidad Organica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: CUNETERO
Dependencia Jerárquica: ÁREA DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener limpias y operativas las cunetas y sistemas de drenaje pluvial de la ciudad, asegurando el adecuado flujo de aguas, previniendo inundaciones y contribuyendo a la salubridad y al cuidado del entorno urbano.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza manual de cunetas en calles de Lircay (retiro de tierra, piedra y basura).
- 2 Descolmatación para asegurar el drenaje y evitar acumulación de agua de lluvia.
- 3 Corte y retiro de maleza y vegetación que obstruye las cunetas.
- 4 Recolección y disposición de residuos generados durante la limpieza.
- 5 Perfilado y mantenimiento básico de zanjas bordes de cuneta.
- 6 reporte de tramos criticos, obstrucciones o daños al jefe de campo.
- 7 otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitaria <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">Egresado</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Bachiller</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center; height: 100px; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Maestría</td> <td style="text-align: center;">Egresado</td> <td style="text-align: center;">Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	☐ SI ☐ No
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura								
NO APLICA										
Maestría	Egresado	Grado								
		D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☐ No								

	Doctorado		Egresado		Grado
--	-----------	--	----------	--	-------

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Ser mayor de 18 años



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Administración
 Unidad Organica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: **TECNICO ADMINISTRATIVO II EN ALMACEN**
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Abastecimiento y Patrimonio
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en controlar, organizar, clasificación, recuento físico, protección, medición y distribución al interior y exterior de los almacenes de los materiales, equipos, productos, herramientas, alimentos, mercaderías, insumos de telecomunicaciones y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar la recepción y verificación física cuantitativa y cualitativa de los bienes muebles que ingresan al Almacén Central, confrontándolos con las órdenes de compra, guías de remisión y las especificaciones técnicas correspondientes.
- 2 Ejecutar el proceso de internamiento y registro administrativo de los bienes aprobados en el sistema informático SIGA-MEF, asegurando la emisión oportuna de la Nota de Entrada de Almacén (NEA).
- 3 Organizar, clasificar y ubicar los bienes muebles dentro del almacén aplicando criterios técnicos de zonificación, optimización de espacios y condiciones de seguridad, de acuerdo con la naturaleza de los materiales y las directivas de la DGA.
- 4 Controlar el movimiento diario de existencias mediante el registro riguroso en tarjetas de control visible (Bincard) y el sistema Kardex, garantizando la consistencia permanente entre el saldo físico y el saldo registral.
- 5 Procesar, verificar y liquidar los Pedidos de Comprobante de Salida (PECOSA) en el SIGA-MEF, validando que cuenten con las autorizaciones de la Jefatura y correspondan al Cuadro Multianual de Necesidades (CMN).
- 6 Ejecutar las acciones de empaque, acondicionamiento y despacho de los bienes muebles destinados a las unidades orgánicas beneficiarias (programas sociales, áreas administrativas y operativas), según el cronograma de distribución aprobado.
- 7 Realizar el control periódico del estado de conservación, custodia y seguridad de los bienes almacenados, reportando de inmediato cualquier indicio de deterioro, merma o vencimiento a la Jefatura de Almacén.
- 8 Efectuar el registro y control del movimiento de materiales destinados a las liquidaciones de obra, ordenando la documentación de ingreso y salida por cada proyecto específico ejecutado por la Entidad.
- 9 Participar activamente en la ejecución del inventario físico permanente y el inventario masivo anual de las existencias del almacén, colaborando con la comisión respectiva para la conciliación de saldos.
- 10 Elaborar informes técnicos periódicos, reportes estadísticos de stock y hojas de ruta del movimiento de almacén requeridos por la Subgerencia de Abastecimiento y Patrimonio o la Jefatura inmediata.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta	Completa	☒ X	Egresado	☐	Bachiller
☐	☐	☐	☐	☐	Titulado/Licenciatura
☐	☐	Administración y/o Contabilidad y/o Informática			☐ Sí ☒ No
Primaria	☐				☐
Secundaria	☐				☐
Técnica	☐				☐
Básica	☐				D) ¿Habilitación profesional?



☒	Técnica Superior (3 ó	☐	☒
☐	Universitaria	☐	☐

☐	Maestría	☐	Egresado	☐	Grado
☐	Doctorado	☐	Egresado	☐	Grado

☐	SI	☒	No
--------------------------	----	-------------------------------------	----

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

CURSOS Y/O CAPACITACIONES: SIGA, SIAF, OFIMÁTICA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Microsoft office		X		
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentac			X	
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

01 AÑOS

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Organización de información, Cooperación, Orden, Iniciativa

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

J-18

IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Organica: Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **INSPECTOR DE TRANSITO HOMOLOGADO**
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Sub Gerencia de Tránsito y Transportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Imponer Actas de Control a los conductores que cometan todo tipo de infracción al Reglamento Nacional de Tránsito
- 2 Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulen el servicio de transporte, por parte de todas las personas y agentes participantes.
- 3 Participar en operativos de control conjunto con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia de Servicios Municipales y la Sub Gerencia de Tránsito y Transportes de la Municipalidad Provincial de Angaraes.
- 4 Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de características con los que fueron habilitados.
- 5 Otras funciones que le asigne el superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto			C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	☐ Si ☒ No
☒ Primaria	☐	☐	Secundaria Completa			D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
☒ Secundaria	☒					
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐					
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐					
☐ Universitaria	☐					
			Maestría	Egresado	Grado	
			Doctorado	Egresado	Grado	

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en tránsito

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 MESES

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Contar con Licencia de conducir para vehículo menor clase "B"

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: INSPECTOR DE TRANSITO ORDINARIO
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Tránsito y Transportes
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dar el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por la Sub Gerencia de Tránsito y Transportes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Imponer Actas de Control a los conductores que cometan todo tipo de infracción al Reglamento Nacional de Tránsito
- Verificar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que regulen el servicio de transporte, por parte de todas
- Participar en operativos de control conjunto con la Policía Nacional del Perú, cuando así lo disponga la Gerencia de
- Verificar y controlar que los vehículos del servicio tengan vigente la constatación de características con los que fueron
- Otras funciones que le asigne el superior jerárquico de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica Técnica Superior Técnica Superior Universitaria	Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura NO APLICA Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	☐ SI ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en tránsito

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			

Programa de presentaciones	X				
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					
Otros (especificar)					

Otros (especificar)	X				
Otros (especificar)	X				
Observaciones					

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, agilidad física, resistencia física, cooperación, tolerancia.

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural mayor de 18 años

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	OPERADOR DE CAMARA DE VIDEOVIGILANCIA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio en monitoreo de seguridad ciudadana y riesgos en operación de vigilancia pública y seguridad ciudadana en cumplimiento de la normativa vigente a través de acciones preventivas y disuasivas en apoyo a la Policía Nacional del Perú, para garantizar las convivencias ciudadanas del Distrito de Lircay.
Su misión permanente es la reacción oportuna ante situaciones de emergencia, por tanto, deberá estar alerta, atender alarmas y lidiar con situaciones desfavorables para aplicar procedimientos establecidos

Nº FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear las pantallas en tiempo real para identificar comportamientos inusuales, actividades delictivas o brechas de seguridad.
2	Monitorear en forma constante todas las llamadas, asignadas al módulo.
3	comunicación constante con los operadores de radio, de las novedades suscitadas en el turno.
4	Comunicar las incidencias recibidas mediante llamadas y comunicar eventualidades que se informan.
5	Manejo de software de monitoreo y registro de ocurrencias en el parte.
6	Usar obligatoriamente el uniforme y equipos de protección personal designados para su función.
7	Manejar técnicamente el equipo de grabación.
8	Monitorear continuamente los sistemas de cámaras para detectar actividades sospechosas, incidencias o riesgos.
9	Realizar reportes detallados, mantener la comunicación con el personal de seguridad y supervisores.
10	Realizar verificaciones del estado de las cámara, software y hardware al inicio y final de cada turno para asegurar su correcto funcionamiento y reportar fallos.
11	Informar de inmediato a supervisores y otros equipos de seguridad sobre cualquier incidencia.
12	Seguir los procedimientos para la custodia y confidencialidad de las grabaciones de video.
13	Seguir estrictamente todas las políticas de seguridad y normas de privacidad.
14	Otras funciones que se le encargadas por el Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Gerentes, Jefes de las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial y miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

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

C) ¿Colegiatura?

Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☐ Secundaria ☐ ☒		☐ Egresado(a) ☐ Bach ☒ Título/Licenciatura Bachiller de las carreras de Ingeniería de Sistemas y/o Informática	Si ☐ No ☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ ☐ ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☐ ☐ ☐ Universitaria ☐ ☐		☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒
		Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado No aplica	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de las zonas del distrito, Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana, Conocimiento de técnicas de seguridad, Conocimiento de Ofimática

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

Curso en computación e informática

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al perfil.

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

Seis (06) meses de experiencia en el sector público, ejecutando labores relacionadas al perfil.

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

Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o ☐
 Profesional ☐ Asistente ☐ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de emociones, autocontrol, comunicación oral, solución de conflictos, respeto e integridad.

No contar con ningún tipo de antecedente con el estado

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	PERSONAL SERENAZGO DAMA
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, Verificar y Prevención de faltas y delitos dentro de la jurisdicción del Distrito y provincial de Angaraes.

Nº FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar rondas a pie o en vehículos para vigilar y disuadir la delincuencia, el desorden y las faltas.
2	Apoyo a la ciudadanía: Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario, y proporcionar auxilio a las personas y la comunidad.
3	Coordinación con autoridades: Trabajar en conjunto con la Policía Nacional del Perú en operativos, patrullaje integrado y para la intervención oportuna de delitos o faltas.
4	Prevención: Identificar puntos críticos, personas o vehículos sospechosos, y actuar para prevenir actos contra la moral y las buenas costumbres.
5	Control y supervisión: Vigilar el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad y ornato público. También pueden supervisar el cumplimiento de normativas contra incendios o inundaciones.
6	Asistencia en emergencias: Colaborar en operativos de prevención ante desastres naturales u otras situaciones de emergencia.
7	Resguardo de bienes: Contribuir a la protección del patrimonio público y privado.
8	Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la policía nacional del Perú.
9	Presentar un auxilio y protección al vecino para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
10	Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
11	Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
12	Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión
13	Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
14	Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
15	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
16	Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
17	Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
18	Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
19	Otras que le asigne el gerente de seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES



Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Gerentes, Jefes de las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial y miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
incompleta Completa ☐ Primaria ☐ ☐ ☒ Secundaria ☐ ☒	☐ Egresado(a) ☐ Bach ☐ Título/Licenciatura ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Si ☐ No ☒ D) ¿Habilitación profesional? Si ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de las zonas del distrito, Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana, Conocimiento de técnicas de seguridad.
Conocimiento de Ofimática

B) Cursos y 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				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al perfil.

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

NO APLICA

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Manejo de emociones, autocontrol, comunicación oral, solución de conflictos, respeto e integridad.

REQUISITOS ADICIONALES

Talla 155



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	PERSONAL SERENO VARON
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, Verificar y Prevención de faltas y delitos dentro de la jurisdicción del Distrito y provincial de Angaraes.

N°

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar rondas a pie o en vehículos para vigilar y disuadir la delincuencia, el desorden y las faltas.
2	Apoyo a la ciudadanía: Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario, y proporcionar auxilio a las personas y la comunidad.
3	Coordinación con autoridades: Trabajar en conjunto con la Policía Nacional del Perú en operativos, patrullaje integrado y para la intervención oportuna de delitos o faltas.
4	Prevención: Identificar puntos críticos, personas o vehículos sospechosos, y actuar para prevenir actos contra la moral y las buenas costumbres.
5	Control y supervisión: Vigilar el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad y ornato público. También pueden supervisar el cumplimiento de normativas contra incendios o inundaciones.
6	Asistencia en emergencias: Colaborar en operativos de prevención ante desastres naturales u otras situaciones de emergencia.
7	Resguardo de bienes: Contribuir a la protección del patrimonio público y privado.
8	Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la policía nacional del Perú.
9	Presentar un auxilio y protección al vecino para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
10	Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
11	Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
12	Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión
13	Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
14	Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de Serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
15	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
16	Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
17	Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
18	Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
19	Otras que le asigne el gerente de seguridad ciudadana.



Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Gerentes, Jefes de las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial y miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de las zonas del distrito, Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana, Conocimiento de técnicas de seguridad
Conocimiento de Ofimática

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

NO APLICA

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMATICA	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				
Otros (Especificar)					Observaciones -				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses.

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

NO APLICAS

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

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, Agilidad física, Resistencia física, cooperación, tolerancia y compañerismo en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir motocicletas B-2



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	Gerencia de Servicios Municipales
Unidad Orgánica	Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puesto Estructural	No aplica
Nombre del puesto	CONDUCTOR SERENO
Dependencia jerárquica lineal	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Dependencia funcional	Sub Gerente de Seguridad Ciudadana y Serenazgo
Puestos a su cargo	No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar, Verificar y Prevención de faltas y delitos dentro de la jurisdicción del Distrito y provincial de Angaraes.

N° FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar rondas a pie o en vehículos para vigilar y disuadir la delincuencia, el desorden y las faltas.
2	Apoyo a la ciudadanía: Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario, y proporcionar auxilio a las personas y la comunidad.
3	Coordinación con autoridades: Trabajar en conjunto con la Policía Nacional del Perú en operativos, patrullaje integrado y para la intervención oportuna de delitos o faltas.
4	Prevención: Identificar puntos críticos, personas o vehículos sospechosos, y actuar para prevenir actos contra la moral y las buenas costumbres.
5	Control y supervisión: Vigilar el cumplimiento de normas de convivencia, seguridad y ornato público. También pueden supervisar el cumplimiento de normativas contra incendios o inundaciones.
6	Asistencia en emergencias: Colaborar en operativos de prevención ante desastres naturales u otras situaciones de emergencia.
7	Resguardo de bienes: Contribuir a la protección del patrimonio público y privado.
8	Planificar, organizar y ejecutar operaciones de patrullaje general y selectivo, con apoyo de la policía nacional del Perú.
9	Presentar un auxilio y protección al vecino para la defensa de su integridad física y de su patrimonio.
10	Velar por la tranquilidad, orden, seguridad y moral pública de los vecinos de la jurisdicción.
11	Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
12	Dirigir y coordinar la producción de información estadística correspondiente relacionada con el cumplimiento de su misión
13	Evaluar permanentemente los operativos programados y diseñar estrategias adecuadas para la optimización de los resultados a obtener.
14	Conocer a los vecinos para generar acercamiento y confianza en el servicio de serenazgo, a fin de coadyuvar en la prevención de delitos, faltas y contravenciones.
15	Advertir la presencia de personas, vehículos u objetos sospechosos, solicitando el apoyo correspondiente a la Policía Nacional, de acuerdo a las circunstancias.
16	Atender las emergencias y pedidos de información del vecindario.
17	Realizar el patrullaje integrado en coordinación y apoyo a la Policía Nacional (Patrullaje disuasivo).
18	Apoyar en los operativos de prevención, desastres y otros eventos en apoyo a la Policía Nacional y otras entidades vinculadas a la seguridad.
19	Otras que le asigne el gerente de seguridad ciudadana.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Sub Gerencia de Seguridad Ciudadana y Serenazgo, Gerentes, Jefes de las oficinas y/o áreas de la municipalidad

Coordinaciones Externas:

Policía Nacional del Perú, Ministerio Público, Poder Judicial y miembros del Comité Provincial de Seguridad Ciudadana.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Conocimiento de las zonas del distrito, Conocimiento de la Ley de Seguridad Ciudadana, Conocimiento de técnicas de seguridad.
Conocimiento de Ofimática

B) Cursos y 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				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Mínimo (06) meses de experiencia en el sector público o privado ejecutando funciones relacionadas al perfil.

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

NO APLICA

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

Practicante ☐ Auxiliar o ☐ Analista ☐ Especialista ☐ Supervisor / ☐ Jefe de Área o ☐ Gerente o ☐
 Profesional ☐ Asistente ☐ Coordinador ☐ Departamento ☐ Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia;

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo bajo presión. Puntualidad, objetividad y proactividad. Consistencia en sus decisiones. Autocontrol, Agilidad física, Resistencia física, cooperación, tolerancia y compañerismo en el trabajo.

REQUISITOS ADICIONALES

Licencia de conducir A- 2B



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil

Cargo estructural: NO APLICA

Clasificación: NO APLICA

Nombre del cargo/puesto: JARDINERO DE AREAS VERDES

Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cuidado de las áreas verdes de los parques y jardines con la que cuenta la ciudad de Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proteger parques y jardines designados.
- 2 Realizar el regado de plantas y flores en los espacios designados.
- 3 Apoyar en el podado al personal capacitado.
- 4 Mantener limpio los accesos principales del local encomendado.
- 5 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ SI ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☒ No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
Universitaria	☐	☐																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural

Responsabilidad

Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Organica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: MATARIFES
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de beneficio de animales en el Matadero Municipal de la Ciudad de Lircay

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar servicio de beneficio de animales que ingresan al matadero Municipal.
- 2 Entregar en buenas condiciones higienicas las carcasas de los animales a los beneficiados.
- 3 Vigilar la integridad de la carne hasta la entrega al propietario.
- 4 Mantener limpio los accesos de sacrificio.
- 5 Cumplir con los estandares de sanidad y demas, en cumplimiento de la normativa vigente.
- 6 Otras funciones inherentes al cargo que se le asigne.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

CONOCIMIENTO EN EL AREA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ SI ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ SI ☒ No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
Universitaria	☐	☐																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

1 AÑO

Experiencia específica

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

1 AÑO

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural
Responsabilidad
Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: GUARDIAN DE LOCALES
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y el resguardo durante su permanencia en las instalaciones de los locales con la que cuenta la Municipalidad Provincial de Angaraes-Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Vigilar las instalaciones de los espacios designados.
2. Orientar y dar información a la población.
3. Controlar la apertura y el cierre de las puertas de ingreso a las instalaciones designadas.
4. Mantener limpio los accesos principales del local encomendado.
5. Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	Primaria	☐	☐	Secundaria	☐	☐	Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	Universitaria	☐	☐	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Egresado</th> <th>Bachiller</th> <th>Titulado/Licenciatura</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </tbody> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	NO APLICA			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
	Incompleta	Completa																														
Primaria	☐	☐																														
Secundaria	☐	☐																														
Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																														
Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																														
Universitaria	☐	☐																														
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																														
NO APLICA																																
Maestría	Egresado	Grado																														
Doctorado	Egresado	Grado																														

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.



NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

NO APLICA

Experiencia específica

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

NO APLICA

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural
Responsabilidad
Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Cargo estructural: NO APLICA
Clasificación: NO APLICA
Nombre del cargo/puesto: **GUARDIAN ESTIBADOR DEL CAMAL**
Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la seguridad y el resguardo durante su permanencia en las instalaciones de los locales con la que cuenta la Municipalidad Provincial de Angaraes-Lircay.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Vigilar las instalaciones de los espacios designados.
- Orientar y dar información a la población.
- Controlar la apertura y el cierre de las puertas de ingreso a las instalaciones designadas.
- Recepcionar y Registrar la entrada del ganado en pie que va a ser sacrificado en base a la guía de tránsito.
- Apoyo en el control de salida de carcasa
- Recolección y entierro de vísceras condenadas
- Limpieza y desinfección de todo el establecimiento
- Control del registro diario de ganado a beneficiar
- Limpieza de los pozos sépticos, con recolección y traslado de basura hacia los pozos de compostaje
- Traslado de vísceras y pellejo hacia el Mercado de Abastos Qatum Tambo Anqara.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal ☐ Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Primaria Secundaria Técnica Básica (1 o 2 años) Técnica Superior (3 o 4 años) Universitaria	Egresado Bachiller Titulado/Licenciatura NO APLICA Maestría Egresado Grado Doctorado Egresado Grado	Si X No D) ¿Habilitación profesional? Si X No



CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

2 MESES

Experiencia específica

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

2 MESES

B. Indique el Tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

Persona natural
Responsabilidad
Puntualidad en el cumplimiento de las metas y/o objetivos.



IDENTIFICACIÓN:

Órgano: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 Unidad Organica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
 Cargo estructural: NO APLICA
 Clasificación: NO APLICA
 Nombre del cargo/puesto: CONDUCTOR DE MOTO FURGONETA
 Dependencia Jerárquica: Sub Gerencia de Servicios Municipales y Registro Civil
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el traslado de las carcasas del Matadero Municipal hacia el Mercado de abastos Qatum Tambo Anqara control minucioso de los animales durante y después del faenamiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Transportar las carcasas hacia el Mercado de Abastos Qatum Tambo Anqara.
- 2 Traslado de viseras y pellejo hacia el Mercado de Abastos Qatum Tambo Anqara.
- 3 Recolección y entierro de vísceras condenadas
- 4 Mantener en buenas condiciones los vehículos.
- 5 Realizar el mantenimiento preventivo de las motocarga.
- 6 Realizar la limpieza diaria del vehículo.
- 7 Limpieza y desinfección de todo el establecimiento
- 8 Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

NO APLICA

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal ☐

Permanente ☐

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Académico	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																								
<table border="1"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☒ Secundaria</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica (1 o 2 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnica Superior (3 o 4 años)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Universitaria</td> <td></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	Primaria		☒ Secundaria	☒	Técnica Básica (1 o 2 años)		Técnica Superior (3 o 4 años)		Universitaria		<table border="1"> <tr> <td>Egresado</td> <td>Bachiller</td> <td>Titulado/Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3">CONDUCTOR PARA EL MATADERO MUNICIPAL</td> </tr> <tr> <td>Maestría</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> <tr> <td>Doctorado</td> <td>Egresado</td> <td>Grado</td> </tr> </table>	Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura	CONDUCTOR PARA EL MATADERO MUNICIPAL			Maestría	Egresado	Grado	Doctorado	Egresado	Grado	☐ Si ☒ No D) ¿Habilitación profesional? ☐ Si ☒ No
Incompleta	Completa																									
Primaria																										
☒ Secundaria	☒																									
Técnica Básica (1 o 2 años)																										
Técnica Superior (3 o 4 años)																										
Universitaria																										
Egresado	Bachiller	Titulado/Licenciatura																								
CONDUCTOR PARA EL MATADERO MUNICIPAL																										
Maestría	Egresado	Grado																								
Doctorado	Egresado	Grado																								

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA



B.) Curso y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
procesador de textos	X			
Hojas de cálculo	X			
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua		X		
Otros (especificar)	X			
Otros (especificar)	X			
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 MESES

Experiencia específica

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

3 MESES

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando esto):

NO APLICA

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

REQUISITOS ADICIONALES

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR B-II-C

