

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** SECRETARIA GENERAL  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN ARCHIVO CENTRAL  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SECRETARIO GENERAL  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SECRETARIO GENERAL  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar y organizar con capacidad la documentación de la Municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la clasificación, registro, validación, trámite, distribución y archivo de la corporación municipal.
- 2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la orientación e información al público, sobre los diversos trámites y archivo de la Municipalidad, así como los trámites en gestión y de las diferentes áreas de la Municipalidad.
- 3 Controlar el flujo y ubicación de los documentos dentro de la Municipalidad, a lograr su pronto ubicación y resguardo.
- 4 Controlar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el sistema de gestión documentaria municipal, ejerciendo la supervisión correspondiente.
- 5 Supervisar y controlar los antecedentes correspondientes a los expedientes concluidos o declarados en abandono sean remitidos por las unidades para ser derivados al Archivo General.
- 6 Asesorar a la Alta Dirección, Gerencia Municipal y demás órganos municipales en el ámbito de su competencia.
- 7 Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y directivas que emite el Archivo General de la Nación, a través de la Oficina de Secretaría General y Relaciones Públicas.
- 8 Recepcionar, clasificar, registrar, codificar, supervisar y evaluar el proceso y seguimiento de la conservación de la documentación que forman parte del Archivo General de la Municipalidad.
- 9 Organizar y controlar los mecanismos de Archivo y conservación de los documentos.
- 10 Coordinar con el Archivo General de la Nación en los asuntos de su competencia.
- 11 Proponer la relación de documentos y archivos que deben ser dados de baja, por periodo de vencimiento legal.
- 12 Cumplir con las demás atribuciones y responsabilidades que deriven del cumplimiento de sus funciones y asignadas por el Secretario General.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Secretaría General

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguno

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Educación, Contabilidad y/o a fines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Administración de documentos

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o capacitaciones respecto al área.



Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

..... años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

02 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años

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

.....

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, orientación al servicio, ética, proactividad y trabajo en equipo.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial      Remoto      Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial      Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES  
 Denominación: COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES  
 Nombre del puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES  
 Dependencia Jerárquica Lineal: ALCALDIA  
 Dependencia Jerárquica funcional: ALCALDIA  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y contribuir a reducir los riesgos asociados a peligros o minimizar sus efectos, así como evitar la generación de nuevos riesgos, preparación y atención ante situación de desastres.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular, aprobar, ejecutar, evaluar, dirigir, controlar y administrar las políticas en materia de defensa civil, en concordancia con la política nacional de Gestión del Riesgo de desastres.
- 2 Organizar y ejecutar las acciones de prevención de desastres y brindar ayuda directa e inmediata a los damnificados y la rehabilitación de las poblaciones afectadas.
- 3 En los casos de peligro eminente establecer los mecanismos necesarios de preparación para la atención a la emergencia, con el apoyo de Defensa Civil. Como órgano conformante de SINAGERD.  
 Generar información sobre peligros, vulnerabilidad y riesgo de acuerdo al lineamiento emitidos por el ente rector del SINAGERD, la cual será sistematizada e integrada para la gestión prospectiva y correctiva.  
 Asesorar al alcalde del distrito, mediante el grupo de trabajo que presida la gestión del riesgo de desastres en la formulación de normas y planes de evaluación y organización de los procesos de gestión del riesgo de desastres en el distrito.
- 6 Actuar como secretario Técnico de Defensa Civil.
- 7 Formular planes de contingencia.
- 8 Emitir informe previo sobre solicitudes de Licencia de construcción, Licencia de funcionamiento y otros.
- 9 Otros que asigne la Gerencia y Secretario General, en función de sus competencias.
- 10 Asimismo, cumplir la normatividad en Sistema de Defensa Civil.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas  
 Alcaldía, plataforma de Gestión de Riesgos

Coordinaciones Externas  
 INDECI, GOBIERNO REGIONA, GOBIERNO LOCAL PROVINCIAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Gestión de Riesgos

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o capacitaciones en Gestión de Riesgos y Desastres.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

En manejo de emergencia

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, planificación, liderazgo, trabajo en equipo multidisciplinario y compromiso social.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial  Remoto  Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial  Duración del Contrato



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES Y PLANILLAS  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Apoya en las actividades relacionadas al sistema de personal de la Municipalidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar y procesar las planillas electrónicas de la Institución, así como del personal de obras en ejecución.
- 2 Elaborar y procesar las boletas de pago de cada trabajador.
- 3 Elaborar, procesar y remitir a tesorería oportunamente la información para los pagos a ESSALUD, ONP, AFP y otros.
- 4 Elaborar las constancias de haberes y descuentos de los trabajadores.
- 5 Elaborar la liquidación y/o Compensación por Tiempo de Servicios del personal cesante.
- 6 Elaborar las constancias de pagos y descuentos al cesar del trabajador.
- 7 Elaborar los beneficios económicos que corresponda a cada trabajador en concordancia a los dispositivos legales vigentes.
- 8 Archivar y controlar el Escalafón del personal de la Municipalidad.
- 9 Controlar la documentación referente a los movimientos de personal municipal.
- 10 Controlar el cuaderno y/o tarjetas de asistencia del personal.
- 11 Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por su jefe inmediato.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de la Unidad de Recursos Humanos  
**Coordinaciones Externas**  
 No aplica



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o Relaciones Industriales
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en manejos de Recursos Humanos

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o estudios de especialización en Recursos Humanos en la Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años en el área

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

En manejo de Recursos Humanos

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, pensamiento analítico y crítico, resolución de problemas, organización y gestión del tiempo, trabajo en equipo y lealtad institucional.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Remoto	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial	S/2,900.00	Duración del Contrato	03 meses
--------------------------	------------	-----------------------	----------



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN SEACE  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN SEACE  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Puestos que supervisa:** DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONTRATACIONES



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Apoya en las actividades propias de su especialidad registrando los actos exigidos en el aplicativo SEACE de la PLADICOP.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyo en la organización, coordinación, y apoyo en la elaboración del Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras y el Cuadro Multianual de Necesidades.
- 2 Apoyo para efectuar la convocatoria de los procedimientos de selección en el SEACE de la PLADICOP.
- 3 Apoyo en la elaboración de documentos para aprobación de expediente de contratación.
- 4 Apoyo en la elaboración y seguimiento de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE de la PLADICOP.
- 5 Apoyo Técnico en contrataciones de Bienes, Servicios y Obras; asimismo, en la conformación como comité evaluador.
- 6 Apoyo en la revisión y control previo de los expedientes de contratación.
- 7 Registrar en el SEACE dentro del plazo los documentos de Procedimiento de Selección, cualquier demora es su responsabilidad.
- 8 Otras actividades afines requeridas por la jefatura de la Unidad de Abastecimiento.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de la Unidad de Abastecimiento  
**Coordinaciones Externas**  
 Ninguno



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en el aplicativo de SEACE de la PLADICOP.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o estudios de especialización en Contrataciones con el Estado.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

2 años

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

Certificado por la OECE

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

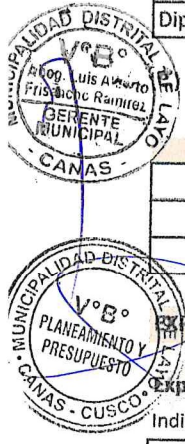
Comunicación efectiva, pensamiento analítico y crítico, resolución de problemas, organización y gestión del tiempo, trabajo en equipo y lealtad institucional.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     
 Remoto     
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial     
 Duración del Contrato



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Denominación:** ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** JEFE DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brinda apoyo técnico - administrativo con eficiencia y eficacia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar con la gestión del proceso presupuestario en todas sus fases realizando las operaciones de carácter técnico presupuestario.
- 2 Apoyar en la formulación de los Proyectos de Presupuesto Institucional de Apertura y el Presupuesto Institucional Modificado de la Municipalidad.
- 3 Coordinar, recopilar y procesar la información que genere el proceso presupuestario de la Municipalidad.
- 4 Afectar y controlar la ejecución presupuestal por Fuentes de Financiamiento, Actividades y Proyectos, haciendo uso del aplicativo informático del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF.
- 5 Prepara y mantiene actualizado la agenda del jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.
- 6 Brinda orientación al público usuario.
- 7 Mantiene actualizado la documentación de la oficina.
- 8 Solicita el material y equipo necesario para el buen funcionamiento de la oficina.
- 9 Elaborar y emitir informes de su competencia.
- 10 Generar reportes del SIAF.
- 11 Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto.

**Coordinaciones Externas**  
 Ninguno

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Administración y/o economía
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento nivel intermedio del SIAF - SP

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o estudios de especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF - SP y presupuesto público

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación efectiva, pensamiento analítico y crítico, resolución de problemas, organización y gestión del tiempo, trabajo en equipo y lealtad institucional.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial     
 Remoto     
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial     
 Duración del Contrato



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DEFENSORIA MUNICIPAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE - DEMUNA  
 Denominación: ESPECIALISTA EN DEMUNA  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN DEMUNA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, programar, dirigir y supervisar las actividades propias del área de DEMUNA de competencia de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, programar, promover y ejecutar las actividades y proyectos de la Defensoría Municipal del Niño y del Adolescente que la Municipalidad lleva a cabo en el ámbito distrital.
- 2 Acoger, coordinar y tramitar las denuncias contra la violación de los derechos del niño, del adolescente y de la mujer conforme lo establece la ley vigente.
- 3 Promover el fortalecimiento de los lazos familiares, efectuando conciliaciones extrajudiciales entre padres en las materias de alimentos, tenencia y régimen de visitas, siempre que no existan procesos judiciales sobre estas materias.
- 4 Intervenir cuando se encuentre en conflicto los derechos del niño para hacer prevalecer su interés superior.
- 5 Orientar programas de atención en beneficio de los niños y adolescentes que trabajan.
- 6 Presentar denuncia ante las autoridades competentes por faltas y delitos en agravio de los niños, adolescentes y la mujer, e intervenir en su defensa.
- 7 Fomentar el reconocimiento de filiación.
- 8 Derivar denuncias sobre delitos en agravio de niños y adolescentes a las entidades competentes.
- 9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho y/o psicólogo
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en el área.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o estudios de especialización en Derecho Administrativo y Gestión Pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

5 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años y 6 meses

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años en áreas similares

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

Debe contar con certificado del MIMP

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Sensibilidad Social, liderazgo y gestión de equipos, comunicación asertiva y escucha activa, inteligencia emocional, resolución de conflictos.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial    
 Remoto    
 Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial    
 Duración del Contrato



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: UNIDAD LOCAL DE EMPADRONAMIENTO ULE - SISFOH  
 Denominación: ESPECIALISTA EN ULE - SISFOH  
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ULE - SISFOH  
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS PÚBLICOS  
 Puestos que supervisa: NINGUNO



**MISIÓN DEL PUESTO**

Mantener actualizado y oportuno sobre el procedimiento de empadramiento que regula la focalización de hogares.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar el padrón general de hogares y ponerlo a disponibilidad de los programas sociales.
- 2 Establecer la clasificación socio económica de los beneficiarios.
- 3 Establecer normas de focalización de hogares.
- 4 Emitir las directivas necesarias para el buen funcionamiento de SISFOH.
- 5 Realizar el empadronamiento de beneficiarios de los programas sociales.
- 6 Asumir el proceso de la gestión de los programas sociales de lucha contra la pobreza que transfiere el gobierno nacional.
- 7 Monitorear y evaluar los efectos de esos programas en la población local, con la participación directa de los actores involucrados.
- 8 Promover espacios de participación y vigilancia social al proceso de transferencia de programas sociales.
- 9 Coordinar con los directivos de las organizaciones vecinales y comunales la gestión e implementación de programas que contribuyan al acceso alimentario de la población en extrema pobreza.
- 10 Promover el desarrollo de capacidades de funcionarios y líderes sociales para hacer más eficaz y eficiente la gestión de los programas sociales.
- 11 Mantener actualizado bajo responsabilidad el padrón de hogares.
- 12 Otros que se les asigne y que sean de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Sub Gerencia de Desarrollo Social y Servicios Públicos

**Coordinaciones Externas**  
 MIDIS

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Contabilidad, Administración y/o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en Programas sociales.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o capacitaciones respecto al área.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

3 AÑOS

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

2 años en área

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Sensibilidad Social, liderazgo y gestión de equipos, comunicación asertiva y escucha activa, inteligencia emocional, resolución de conflictos.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial	X	Remoto		Mixto	
------------	---	--------	--	-------	--

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial	S/3,500.00	Duración del Contrato	03 meses
--------------------------	------------	-----------------------	----------



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES  
**Denominación:** NUTRICIONISTA  
**Nombre del puesto:** NUTRICIONISTA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES  
**Puestos que supervisa:** NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Promover la salud pública y el bienestar de la comunidad a través de la promoción de hábitos alimentarios saludables, la prevención de enfermedades nutricionales y la atención nutricional individual y comunitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Fortalecer la Articulación Local IAL, Comité Multisectorial CM/ Comité Distrital de Salud/CDS conformada y reconocida con resolución de alcaldía y que cuente con participación activa de sus integrantes según la competencia del profesional.
- 2 Seguimiento a niños y gestantes con anemia.
- 3 Apoyar en la Capacitación y Fortalecimiento de Conocimientos para el cuidado infantil, prevención y tratamiento de la anemia, lactancia materna exclusiva y la adecuada alimentación y protección del menor de 36 meses dentro de sus competencias del profesional.
- 4 Ejecutar las estrategias de intervención del COMPROMISO 1: MEJORA DEL ESTADO NUTRICIONAL Y SALUD DE LAS NIÑAS Y NIÑOS DE 3 A 12 MESES.
- 5 Apoyar y actualizar el padrón nominal distrital en registro de coordinación en los sectores de salud, educación programa social (CUNAMAS, JUNTOS).
- 6 Apoyar en garantizar el consumo de alimentos Ricos en Hierro He minoico a niños y niñas menores de 12 meses
- 7 Realizar las funciones de coordinador de VISITAS DOMICILIARIAS a niñas y niños entre los 4 y 5 meses de edad, 6 a 11 meses de edad con diagnóstico de anemia y gestantes, ejecutados por los actores sociales una vez capacitados.
- 8 Fortalecimiento de capacidades en la preparación y consumo de alimentos ricos en hierro a Madres Gestantes y madres con niño de 06 a 11 meses a través de sesiones demostrativas.
- 9 Realizar otra tarea afín que se le sea asignada.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Sub Gerente de Desarrollo Social y Servicios Municipales.
<b>Coordinaciones Externas</b>
Ninguno

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Nutricionista
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en nutrición.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomados y/o estudios de especialización en Nutrición y Gestión Pública.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

4 años

Experiencia específica

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

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

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

02 años en el área

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, planificación, liderazgo, trabajo en equipo multidisciplinario y compromiso social.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial      Remoto      Mixto

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial      Duración del Contrato



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Denominación:	ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
Nombre del puesto:	<b>ESPECIALISTA EN LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA MUNICIPAL
Puestos que supervisa:	NINGUNO

**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Producción, operatividad, seguridad de archivos, desarrollo de archivos, desarrollo de Sistemas y soporte informático, de los órganos de la municipalidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar y ejecutar la supervisión de las tecnologías, teniendo como plataforma principal la innovación y el mejoramiento continuo de los procesos de la municipalidad.
- 2 Autorizar y dirigir la asignación y distribución del equipamiento de hardware y software a todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 3 Administrar y actualizar la base de datos de los sistemas administrativos y de servicios de la municipalidad.
- 4 Organizar y evaluar la asistencia técnica mediante estudios sobre los avances tecnológicos e identificar las necesidades de la municipalidad.
- 5 Dirigir la organización de los planes de contingencia para salvaguardar tanto la información como la infraestructura tecnológica de la municipalidad.
- 6 Elaborar y organizar el Plan de Mantenimiento, Inventario, licenciamiento de estandarización y distribución del equipamiento informático de todas las unidades orgánicas de la municipalidad.
- 7 Controlar y evaluar periódicamente el funcionamiento de los sistemas y equipos informáticos, mediante políticas y directivas para su mejoramiento continuo.
- 8 Desarrollar proyectos relacionados a los sistemas de información, sistemas de comunicación y gobierno electrónico en la municipalidad.
- 9 Programar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de comunicación en la red informática municipal.
- 10 Supervisar la operatividad del software de base de los equipos que cumplen la función de servidores en la red de datos.
- 11 Implementar la generación de las copias de seguridad de la información del servicio de correo de la municipalidad de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- 12 Mantener la documentación de la administración de la red de datos de la municipalidad.
- 13 Recomendar la utilización de nuevas tecnologías para la construcción de infraestructura de soporte a los procesos desarrollados por la municipalidad.
- 14 Elaborar las especificaciones técnicas, requerimientos e informes de conformidad para la contratación de los servicios de carácter informático relacionados con la plataforma tecnológica de la municipalidad.
- 15 Participar en la evaluación de propuestas técnicas para la adquisición de los equipos informáticos, equipos de comunicaciones y software de la municipalidad.
- 16 Analizar, diseñar y programar los módulos y reportes encomendados por la unidad de informática, previa coordinación directa con las oficinas pertinentes.
- 17 Mantener informado al Gerente Municipal y al jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
- 18 Las demás funciones de su competencia que le asigne el Gerente Municipal.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia Municipal
<b>Coordinaciones Externas</b>
Gobierno digital



**FORMACION ACADEMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en informática.

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

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o Capacitaciones en manejo de plataformas del Estado.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

3 años

**Experiencia específica**

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

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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

2 años

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

02 años en el área de informática

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Comunicación asertiva, liderazgo, resolución de conflictos, inteligencia emocional, pensamiento crítico y trabajo bajo presión.

**MODALIDAD DE TRABAJO**

Presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	Remoto	<input type="checkbox"/>	Mixto	<input type="checkbox"/>
------------	-------------------------------------	--------	--------------------------	-------	--------------------------

**REMUNERACIÓN REFERENCIAL Y DURACIÓN DEL CONTRATO**

Remuneración referencial	S/2,300.00	Duración del Contrato	03 meses
--------------------------	------------	-----------------------	----------





# MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE LAYO

## PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2025-MDL




### BASES



#### 17. DE LOS ANEXOS

A continuación, se detallan los anexos que deben adjuntarse obligatoriamente:

- Anexo N° 01: Carta de presentación del postulante
- Anexo N° 02: Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- Anexo N° 03: Declaración jurada de ausencia de nepotismo
- Anexo N° 04: Declaración jurada por bonificación
- Anexo N° 05: Declaración jurada
- Anexo N° 06: Rótulo de sobre

		
<b>PRESIDENTE:</b> FRISANCHO RAMIREZ, LUIS ALBERTO	<b>1° MIEMBRO:</b> HUAYLLAPUMA ANCCASI, MARCO MAO	<b>2° MIEMBRO:</b> SAÑOMAMANI CHAMPI, DAVID OLGER