

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA CONTABLE
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el devengado de las planillas y ordenes de Servicios así como también los análisis para la elaboración de los estados financieros en forma oportuna.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR CONTROL PREVIO DE PLANILLAS , ORDENES DE SERVICIOS , EXPEDIENTES JUDICIALES PARA PAGO
- 2 REALIZAR CONTROL Y REVERSION DE LOS DEVENGADOS DE EJERCICIO ANTERIORES
- 3 REALIZAR EL REGISTRO DE LA FASE DE DEVENGADO DE LAS PLANILLAS DE PERSONAL , SENTENCIAS JUDICIALES Y ORDENES DE SERVICIO EN EL SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO.
- 4 EFECTUAR LA CONTABILIZACION DE PLANILLAS EN EL MODULO CONTABLE SIAF
- 5 REALIZAR LA VERIFICACION DE REPORTES DE PROCURADURIA CON EL MODULO DE DEMANDAS JUDICIALES Y ARBITRALES EN CONTRA DEL ESTADO
 EFECTUAR EL REGISTRO EN EL SIAF DE LOS NUEVAS DEMANDAS Y DE LOS CAMBIOS DE ESTADOS PROCESALES EN EL MODULO CONTABLE SIAF
- 6 REALIZAR ANALISIS DE CUENTAS

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE GESTION DE TALENTO HUMANO , SUBGERENCIA DE LOGISTICA , SUBGERENCIA DE TESORERIA

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, CONTADURIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	TITULADO CON CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Publico. Decreto Supremo N° 114 -2016-EF

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:

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN GESTION PUBLICA EN GOBIERNO REGIONAL Y LOCAL

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

CURSO DE ADMINISTRACION PUBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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 EN EXPERIENCIA LABORAL GUBERNAMENTAL

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

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, y habilidad empática, comunicación efectiva.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD Y COSTOS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR EL CONTROL PREVIO DE LOS EXPEDIENTES DE COMPRAS, SERVICIO Y RENDICIONES DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 EFECTUAR EL CONTROL PREVIO DE LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS.
- 2 EFECTUAR EL CONTROL PREVIO DE VALORIZACIONES DE OBRAS.
- 3 REGISTRAR LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS EN LA FASE DEVENGADO DEL SIAF-MODULO ADMINISTRATIVO.
- 4 REVISAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN DE RENDICIÓN DE LA CAJA CHICA.
- 5 REVISAR Y REGISTRAR LAS ENTREGAS DE CUENTAS A RENDIR.
- 6 REALIZAR EL CONTROL Y LAS RESPUESTAS DE LOS ADEUDOS.
- 7 REALIZAR LA CONTABILIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE GASTOS (COMPRAS, SERVICIOS, CAJAS CHICAS, ENCARGOS) EN EL SIAF-MODULO CONTABLE.
- 8 REALIZAR ANÁLISIS DE CUENTAS CONTABLES.
- 9 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD Y COSTOS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUB GERENCIA DE LOGISTICA, SUB GERENCIA DE TESORERÍA.

Coordinaciones Externas

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS, SUNAT

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	☐	☐
Técnica	☐	☐
Básica	☐	☐
(1 ó 2 años)	☐	☐
Técnica	☐	☐
Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)

☒ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

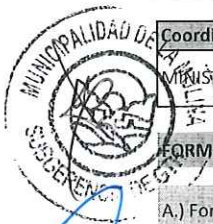
BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN.

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 DE LAS NORMAS DE TESORERÍA, PRESUPUESTO, CONTROL INTERNO, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUNAT.

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:

DIPLOMADO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

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.

CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO

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:

TRES (3) 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.

TRES (3) AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVO, ORIENTADO A RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, HABILIDAD EMPÁTICA Y COMUNICACIÓN EFECTIVA.

PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ENCARGADO DE CAJEROS

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE TESORERIA

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

ASEGURAR DE MANERA EFICAZ LA RECAUDACION MEDIANTE LOS DIVERSOS MEDIOS DE COBRANZA DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS MUNICIPALES POR PARTE DE LOS CONTRIBUYENTES DEL DISTRITO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcion de la liquidacion de todos los cajeros.
- 2 Cuadre y consolidación de los ingresos en caja.
- 3 Deposito en efectivo y cheques a las entidades financieras.
- 4 Verificacion y control de los procesos de las cajas en el Sistema Interno.
- 5 Entrega de información de los ingresos diarios por partida.
- 6 Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesoreria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

CARRERA DE CONTABILIDAD Y/O
ADMINISTRACION

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 Sistema Nacional de Tesorería

Conocimiento en Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

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:

CURSO DE EXCEL AVANZADO

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.

03 MESES

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:

03 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.

Comunicación efectiva y responsable.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE CONTABLE
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS QUE PERMITAN FACILITAR EN LA GESTION LAS LABORES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS QUE SE EFECTUAN EN LA SUBGERENCIA DE TESORERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Control Previo de las Ordenes de Servicio y Ordenes de Compra.
- 2 Formular los requerimientos solicitados por la Subgerencia.
- 3 Control e impresion de los Comprobantes de Pago registrados en el Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF.
- 4 Realizar la Fase Girado del pago de proveedores en el Modulo Administrativo del SIAF.
- 5 Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesoreria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	CARRERA DE CONTABILIDAD
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 sobre el Sistema Nacional de Tesorería.

Conocimiento en Control Previo.

Conocimiento en Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

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:

Especialización en el Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público SIAF-SP

Especialización en Contabilidad Gubernamental Aplicada en el SIAF.

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.

05 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

Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
Comunicación efectiva y responsable.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

PROPORCIONAR INFORMACION DE LOS GASTOS REALIZADOS A TRAVES DE LAS INSTITUCIONES FINANCIERAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realización de pago de sueldo al Personal de Planillas a través de abono bancario.
- 2 Preparación de los Macros para la realización de pago a proveedores a través de abonos bancarios.
- 3 Pago de tributos e impuestos en Línea, con emisión de comprobantes de pago.
- 4 Emisión de Comprobantes de Pago en el SIAF de los abonos realizados.
- 5 Elaboración de los Libros Bancos Auxiliares y Conciliaciones Bancarias.
- 6 Emitir los Libros Bancos SIAF, revisión y análisis de las operaciones bancarias realizadas.
- 7 Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesorería.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Carrera de Contabilidad

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 sobre el Sistema Nacional de Tesorería.
Conocimiento en Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

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:

Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF
Especialización en la nueva Ley de Contrataciones del Estado N° 30225.

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.

05 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:

03 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.

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
Comunicación efectiva y responsable.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO CONTABLE II
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

REALIZAR TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESO, TRANSFERENCIAS Y DEUDA PUBLICA DE LA MUNICIPALIDAD DE LA MOLINA EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION PUBLICA - SIAF

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ingreso del Determinado y Recaudado en el Sistema Integrado de Administracion Financiera - SIAF
- 2 Registro de reembolsos de ESSALUD.
- 3 Registro de devolucion a los Contribuyentes.
- 4 Elaboracion de calendario de pago mensual.
- 5 Ampliacion de calendario de pago en el SIAF - SP
- 6 Manejo del Modulo de Deuda Pública.
- 7 Manejo del Financiamiento Temporal.
- 8 Conciliaciones de las asignaciones financieras por cada tipo de rubro.
- 9 Transferencias interbancarias.
- 10 Otras funciones del cargo que le asignen la Subgerencia de Tesoreria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

CARRERA EN CONTABILIDAD

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



☒ Doctorado
 ☐ Egresado
 ☐ Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento sobre el Sistema Nacional de Tesorería.
 Conocimiento en Ofimática (WORD, EXCEL Y POWER POINT)

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:

Diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP
 Curso sobre la Ley de Contratación 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.

05 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:

03 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.

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientación a resultados, trabajo en equipo y habilidad empática.
 Comunicación efectiva y responsable.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN REMUNERACIONES
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los procesos para la elaboración de las planillas de activos y pensionistas de la Municipalidad de La Molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar la nómina de pagos del personal comprendidos en los regímenes laborales Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728, y las planillas de los pensionistas del Decreto Ley N° 20530
- 2 Elaborar las planillas de pagos del personal bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios
- 3 Administrar y ejecutar el aplicativo SISPER, generando los respectivos reportes.
- 4 Mantener actualizada la data del Sistema de Personal SISPER ante el ingreso de nuevo personal, así como la baja por cese definitivo y temporal
- 5 Efectuar la Declaración de la AFP NET
- 6 Otras que asigne el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Economía y Finanzas, Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, Ministerio de Trabajo, Administradora Privada de Fondo de Pensiones,

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario*	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	Bachiller en Administración y/o Economía
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 generales en manejo del SISPER.

Conocimientos en manejo de PDT Plame, AFP Net, T-Registro.

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:

Sistema Integrado de Administración Financiera -- SiAF

PDT Plame

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.

03 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:

01 año

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contar con una persona para la elaboración de Procesos de Convocatorias de Contratación Administrativa de Servicios del personal de la Municipalidad de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de Perfiles de Puestos según Términos de Referencias enviados por áreas usuarias.
- 2 Informar al Ministerio de Trabajo (MINTRA) las ofertas laborales de la Institución bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios
- 3 Administrar y ejecutar el aplicativo SISPER, generando los respectivos reportes.
- 4 Coordinar con las diferentes áreas el cumplimiento de los requisitos solicitados para el desarrollo del proceso CAS.
- 5 Ejecutar y Viabilizar el proceso de Convocatoria, reclutamiento y selección de la Contratación Administrativa de Servicios (CAS).
- 6 Otras que asigne el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo, Administradora Privada de Fondo de Pensiones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller en Administración y/o Economía
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 T- REGISTRO, CONOCIMIENTO EN MICROSOFT OFFICE, CONOCIMIENTO EN LABORES ADMINISTRATIVAS

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:

Conocimiento del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y la Ley de Servicio Civil.

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.

05 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:

03 año

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.

03 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Denominación: ABOGADO PARA LA SECRETARIA TECNICA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIO
 Nombre del puesto: DISCIPLINARIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia legal en las diferentes acciones que regulan, planifican, ejecutar y supervisar los procesos técnicos

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proyectar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente
- 2 Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas
Proyectar los informes correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento
- 3
- 4 Otras que asigne el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 OFIMATICA, CONOCIMIENTO DE LA NUEVA LEY PROCESAL LABORAL

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:

DERECHO LABORAL PUBLICO, DERECHO CONSTITUCIONAL

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.

07 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:

03 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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE LEGAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

brindar asistencia legal en las diferentes acciones que regulan, planifican, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y así poder elaborar un mejor trabajo para beneficio de los colaboradores

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, revisar y proyectar resoluciones, informes, memorandos de carácter técnico legal sobre acciones en Recursos Humanos
- 2 Absolver consultas sobre aspectos Técnicos Legal-Administrativo del sistema de Recursos Humanos.
- 3 Elaboración de contestaciones de demandas, escritos diversos y recursos en los procesos relacionados con Recursos Humanos.
- 4 Otras que asigne el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☒ Egresado(a)	Bachiller en Derecho
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



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

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA, LEY DEL PROCESO ADMINISTRATIVO GENERAL

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:

GESTION MUNICIPAL, SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	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.

05 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:

03 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.

03 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Denominación: _____
Nombre del puesto: SECRETARIA
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de archivo, digitación y reorganización documentaria para la Subgerencia de Gestión del Talento Humano de la Municipalidad de La Molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar y registrar la documentación interna y externa de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 2 Efectuar las labores de seguimiento de la documentación que se encuentre en situación de pendiente, teniendo en cuenta los vencimientos considerados en ella
- 3 Mantener adecuado control del inventario de los útiles de oficina, que garantice el adecuado funcionamiento de la misma.
- 4 Otras que asigne el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Ministerio de Trabajo

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	ADMINISTRACION Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Se requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☐ No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA

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:

ESTUDIOS DE SECRETARIADO

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.

03 meses

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:

03 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:

☐ SI, 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Denominación: _____

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio de archivo y organización documentaria

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Derivar documentos internos de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 2 Archivar la documentación que se genere y/o reciba en la Subgerencia de Gestión del Talento Humano
- 3 Otras que asigne el Subgerente

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION Y/O AFINES
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Manejo en el uso de Microsoft Office

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:

NO INDISPENSABLE

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.

01 mes

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:

01 mes

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de análisis, iniciativa, orden y trabajo a presión



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUG GERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

La contratación del servicio, contribuirá a la ejecución de las labores encomendadas a la Subgerencia de Logística de la Gerencia Administración y Finanzas con los objetivos de la Entidad

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinador de las acciones encomendadas a las áreas de compras menores a 8 UIT, Procedimientos de Selección, pago de servicios, acuerdo marco y otras de competencia de la Sub Gerencia de Logística.
- 2 Coordinar con las áreas usuarias todo lo relacionado a los requerimientos de bienes y servicios para su atención de manera oportuna.
- 3 Apoyo en el área de Seguimiento Contractual
- 4 Verificación de la documentación emitida por la Sub Gerencia.
- 5 Supervisión del avance del Plan Anual de Contrataciones
- 6 Seguimiento de Contratos
- 7 Elaboración de reportes de Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS DEL DISTRITO.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

ESTUDIOS TECNICOS

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 COMPLETO DEL CIRCUITO LOGISTICO DE UNA ENTIDAD.

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:

DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN CONTRATACIONES 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.

05 AÑOS DE EXPERIENCIA

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:

05 AÑOS

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

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

03 AÑOS

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

EXPERIENCIA EN ENTIDADES DEL ESTADO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Alto sentido de responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Honestidad y espíritu de servicio.
- Orientado al cumplimiento de metas y objetivos.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: SECRETARIA DE SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar la gestion documental del Area.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECIBIR DOCUMENTOS, ESTAR AL PENDIENTE DE LA TRAMITACION DE EXPEDIENTES.
- 2 ATENDER LLAMADAS TELEFONICAS, TENER ACTUALIZADA LA AGENDA TANTO TELEFONICA COMO DIRECCIONES Y REUNIONES.
- 3 ARCHIVAR DOCUMENTOS , INFORMES , MEMORANDUM, CARTAS DE PRESENTACION.
- 4 INFORMAR TODO LO RELATIVO AL AREA DE LOGISTICA .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS.

Coordinaciones Externas



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ADMINISTRACION Y/O SECRETARIADO

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

MANEJO DE WORD, MANEJO DE EXCEL, DOMINIO DE LAS TÉCNICAS DE ARCHIVO Y DOCUMENTACION, BUENA ORTOGRAFIA Y REDACCION, IMPECABLE CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, REDACCION DE DIFERENTES TIPOS DE DOCUMENTOS, MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA, TÉCNICAS DE ARCHIVO, BUENA ORTOGRAFIA AL MOMENTO DE REDACTAR 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:

NO INDISPENSABLE.

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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO.

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:

3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO

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.

3 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

HONESTIDAD Y GRAN ESPIRITU DE SERVICIO ORIENTADO AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS .

CAPACIDAD DE TRABAJAR BAJO PRESION.

CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO.

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere la contratación de un asistente administrativo en contrataciones del estado natural para que brinde el servicio de verificación y revisión de términos de referencia y/o especificaciones técnicas, elaboración de órdenes de requerimientos derivados de las gerencias y subgerencias de la municipalidad de la Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ACTUALIZACION DE BIENES
- 2 CONSOLIDACION DE SOBRANTES Y FALTANTES
- 3 CREACION DE CODIGOS PATRIMONIALES, INVENTARIO DE BIENES.
- 4 INGRESO AL SISTEMA DE LOS BIENES PATRIMONIALES Y OTRAS ACTIVIDADES QUE ME ASIGNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ESTUDIOS TECNICOS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

- . Gestión Pública
- . Conocimientos de Ofimática a nivel Básico

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:

Conocimientos en ofimática al nivel básico.

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJOS EN EQUIPO Y COLABORACIÓN, INICIATIVA Y CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

HONESTIDAD E INTEGRIDAD

RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, controlar, mantener informada a la Superintendencia de Bienes y Nacionales – SBN; los bienes con lo que cuentan la Municipalidad de la Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Creación de códigos patrimoniales
- 2 Consolidación de bienes sobrantes y faltantes
- 3 Programar y participar en los inventarios de la entidad.
- 4 Realizar Inspecciones técnicas de los bienes muebles patrimoniales, para verificar el correcto uso y destino a fin de lograr una eficiente gestión de los mismos
- 5 Realizar el proceso de distribución de los bienes patrimoniales, preparando las actas de entrega-recepción y asignación.
- 6 Clasificar los bienes patrimoniales adquiridos, de acuerdo a su naturaleza, precio y duración en condiciones normales de uso, en activos fijos o bienes no depreciables, clasificándolos por cuentas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/ o Privadas.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	☐ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	☐ Maestría	☐ Egresado ☐ Titulado	☐ Doctorado	☐ Egresado ☐ Titulado
---	------------------------------------	---	-----------------------------------	---	------------------------------------	---

Administración o Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de software de inventarios.

Conocimiento en el sistema SIGA.

Conocimiento en la creación de códigos patrimoniales.

Manejo Nivel Intermedio en Ofimática.

Conocimiento en el sistema de control patrimonial.

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:

Curso en Gestión Operativa

Curso en Gestión Estratégica

Curso en Gestión Táctica

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 Jefe de Departamento ☐ Gerente o Director

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

1 año

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.

Experiencia en el sector público de 1 año.

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

Conciliación de cuentas contables

Manejo de software de inventarios.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo y colaboración, Iniciativa y Capacidad de resolución de problemas.

Honestidad e integridad

Responsabilidad en el trabajo:



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE DE ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MIIÓN DEL PUESTO

ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES DEL ALMACEN RECEPCIONANDO, REGISTRANDO Y ORGANIZANDO LA DISTRIBUCION DE LOS BIENES PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 RECEPCION, ALMACENAMIENTO, CUSTODIA Y DISTRIBUCION DE LOS BIENES SEGÚN LAS NORMAS VIGENTES.
- 2 EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS INGRESOS Y EGRESOS DE LOS BIENES SEGÚN DIRECTIVA VIGENTE.
- 3 PARTICIPAR EN LAS TOMAS DE INVENTARIOS DE LOS BIENES DEL ALMACEN.
- 4 OTRAS FUNCIONES QUE SE ME ASIGNE.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

ALMACENES PERIFERICOS Y PROVEEDORES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☒
☐ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐



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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☐ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD Y/O AFINES



C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

GESTION DE ALMACEN Y LOGISTICA GUBERNAMENTAL.

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:

GESTION DE ALMACENES, ADQUISICIONES Y COSTOS.

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.

05 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 si se requiera 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

ALTO SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, HONESTIDAD, ESPIRITU DE SERVICIO ORIENTADO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA
Denominación: _____
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO
Dependencia Jerárquica Lineal: SUG GERENCIA DE LOGISTICA
Dependencia Jerárquica funcional: No aplica
Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brinde el servicio de verificación y revisión de Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas, elaboración de Órdenes de requerimientos derivados de las Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad de la Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de los requerimientos solicitados menores a 8 UIT, provenientes de las áreas usuarias.
- 2 Coordinar con las distintas Gerencias y Sub Gerencias usuarias para el apoyo y/o subsanación de observaciones de los TDR Y/O EETT para la correcta atención del mismo.
- 3 Realizar la indagación de mercado de los requerimientos de las áreas usuarias todo lo relacionado a bienes y servicios para su atención de manera oportuna.
- 4 Registrar las Órdenes de Compra (OC) y de Servicio (OS) en el SIGALM, así mismo realizar el compromiso anual en el SIAF y registrar el N° SIAF.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

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

☐ Egresado(a)	ESTUDIOS TÉCNICOS
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	NO APLICA
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ 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):

GESTIÓN PÚBLICA, LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, CONOCIMIENTO DE SIGA - SIAF - SEACE, CONOCIMIENTO DE OFIMÁTICA A NIVEL BÁSICO

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:

CURSO DE GESTION EN CONTRATACIONES DEL ESTADO -OSCE

CERTIFICACIÓN - OSCE

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.

03 AÑOS DE EXPERIENCIA GENERAL

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 Area o Dpto

☐ Gerente o Director

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

03 AÑO(S)

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

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

01 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PROACTIVIDAD, TRABAJO BAJO PRESIÓN Y TRABAJO EN EQUIPO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Se requiere la contratación de un personal especialista en contrataciones del estado con formación y experiencia en materia, para realizar las diferentes modalidades de contratación, dar cumplimiento de los aspectos de gestión y normativo de los procedimientos de selección convocados por la Municipalidad de la Molina

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación con las diferentes áreas usuarias, para la elaboración y revisión de los Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y Requisitos de Calificación, acorde con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento
- 2 Efectuar Estudios de Mercado, para la contratación de bienes y servicios, emitiendo el informe correspondiente, tramitando el Certificado de Crédito Presupuestal, la Previsión Presupuestal de corresponder y la emisión de Órdenes de Compra y Servicios.
- 3 Participar como integrante de Comité de Selección de la entidad.
- 4 Organizar y ordenar la documentación necesaria que debe contener cada expediente de contratación.
- 5 Seguimiento de las Órdenes giradas hasta su culminación, entregar al archivo los expedientes culminados en forma completa.
- 6 Registro de la documentación emitida y recibida por el área.
- 7 Seguimiento de la documentación solicitada por el área.
- 8 Otras actividades inherentes al servicio que asigne la Sub Gerencia de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☐
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☒ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	Administración y/o Fines
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

Gestion Pública
Ley de Contrataciones del Estado
Conocimiento de ofimatic a nivel basico

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:

DIPLOMA DE ESPECIALIZACION EN LA NUEVA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO
SIAF
SIGA
Certificado de la OSCE

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.

05 AÑOS EXPERIENCIA LABORAL PUBLICO Y/O PRIVADA

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:

05 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.

04 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACION, INICIATIVA Y CAPACIDAD DE RESOLUCION DE PROBLEMAS

HONESTIDAD E INTEGRIDAD

RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: SUG GERENCIA DE LOGISTICA

Dependencia Jerárquica funcional: No aplica

Puestos que supervisa: No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROLAR, ORGANIZAR Y DISTRIBUIR LOS EXPEDIENTES.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE CONTRATACIONES
- 2 CUIDADO Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES
- 3 FOLEADO DE EXPEDIENTES
- 4 ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES
- 5 RECOJO Y ARCHIVAMIENTO DE EXPEDIENTES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

- ☒ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☐ Título/ Licenciatura
- ☐ Maestría
- ☐ Egresado Titulado
- ☐ Doctorado
- ☐ Egresado Titulado

Administración y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA BASICA, CONOCIMIENTO DE TECNICAS DE ARCHIVO

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:

NO INDISPENSABLE.

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.

02 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:

01 AÑO

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

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

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

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

EXPERIENCIA EN ENTIDADES DEL ESTADO.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABILIDAD, PROACTIVO, PUNTUALIDAD.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Logística

Denominación: _____

Nombre del puesto: Abogado (a) Especialista en Saneamiento Físico Legal de Inmuebles Públicos

Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Logística

Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica

Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procedimientos de saneamiento físico legal de predios a favor de la Municipalidad Distrital de La Molina.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de expedientes para el saneamiento físico Legal de los aportes de las habilitaciones urbanas a favor de la Entidad Edil.
- 2 Formular y aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de utilización de bienes inmuebles de los que dispone la Municipalidad.
- 3 Presentación de los documentos técnicos legales para la Inscripción en la Oficina de los Registros Públicos de los predios.
- 4 Elaboración del Expediente de los predios que se encuentran con tachas que constara en: Informes del estado situacional técnico legal de los predios en mención, Elaboración del Proyecto de Resolución y Acuerdos Municipales, presentación y trámites ante Registro Públicos.
- 5 Realizar el saneamiento Técnico Legal y contable de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad (palacio Municipal, Jardines de La Paz)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Diversas Entidades Públicas y/o Privadas, vecinos del distrito.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Derecho
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	No Aplica
☐ Egresado ☐ 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 Saneamiento de Bienes Inmuebles, Conocimiento en temas de Habilitaciones Urbanas, y Conocimiento en temas registrales para el Saneamiento de los Bienes Inmuebles del Estado. Conocimiento en Autocad, Catastro, lectura de planos.

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:

Conocimiento en 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.

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:

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, Cumplimiento de objetivos, Proactividad, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión y Trabajo en equipo.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ENCARGADO DE ALMACEN
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE LOGISTICA
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organiza, coordina y dirige las actividades del almacén.
 Es responsable por el recibimiento, almacenamiento y distribución de materiales que se adquieren.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emisión de documentos Fuentes: NEA, PECOSAS, Kardex, Tarjetas Visibles (Bin card) y otros.
- 2 Ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación y asignación de los bienes, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios. Coordinar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes de Almacén
- 3 Ingresos, egresos y saldos de existencias de Bienes del Almacén al Sistema SIGA, emisión de los respectivos Reportes y conciliación mensual con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- 4 Inventario de Bienes en Almacén, en la fase de preparación y apoyo en la toma de inventario y conciliación final con la Subgerencia de Contabilidad y Costos y otras funciones asignadas por la Subgerencia de Logística.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

CON TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

ALMACENES PERIFERICOS Y PROVEEDORES

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

Administración, Ingeniería Industrial y/o afines

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Conocer sobre el abastecimiento del Almacén

Verificación, recepción y distribución

Verificar que se cumpla el ingreso y salida de bienes de acuerdo a normas y Directivas vigentes

Asimismo, mantener informado a la Subgerencia de Logística sobre las acciones realizadas de los temas que merezcan una atención prioritaria, a efectos de implementar una medida

Curso de Control de Calidad

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:

Gestión Estratégica en Logística

Administración y Organización

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

05 AÑOS

Experiencia específica

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

☐ Practicante ☐ Auxiliar o ☒ Analista / ☐ Supervisor ☐ Jefe de Área ☐ Gerente o

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

3 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.

03 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad y Capacidad para trabajar bajo presión, trabajo en equipo.

Cumplimiento de metas

Con habilidades de análisis, identificación y solución de problemas



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: TECNICO EN INGENIERIA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inventario de expedientes u otros documentos de la Sub Gerencia de Obras Públicas. Asimismo realizar labores en Ingeniería Civil utilizando las herramientas e información brindada en la Sub Gerencia de Obras Públicas, como es el caso levantando información de la situación real insitu de pavimentos, veredas, u edificaciones relacionados a Obras Civiles, para ello preparando Informe tecnico y de autorizacion, con su respectivo Expediente Tecnico, conteniendo memoria descriptiva, planos cronograma de obra y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Se realizo el inventario de expedientes u otros documentos de la Sub Gerencia de Obras Públicas.
- 2 Realizar metrados en campo y procesarlos en gabinetes, elaborar planos de acuerdo al levantamiento realizado e campo, como es pavimentos y veredad, parques con juegos infantiles, edificaciones y otros.
- 3 Elaborar informes tecnicos, informes de autorizacion y otros relacionados al area del despacho.
- 4 Elaboracion de Expediente Tecnicos con sus respectivas memoria descriptiva, especificaciones tecnicas, presupuestos, cronograma de obra, plan de trabajo. planos,

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades publicas y/o privadas y vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Incompleta

Completa

☐ Egresado(a)

☐ Sí ☒ No



☒ Secundaria	☐	☐	☒ Bachiller	Estudios en Ingeniería Civil	¿Requiere habilitación profesional?
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☒ Título/ Licenciatura		
☒ Técnica Superior (3 ó	☐	☐	☒ Maestría		☐ Sí ☒ No
☒ Universitario	☒	☐	☐ Egresado ☐ Titulado		
			☒ Doctorado		
			☐ Egresado ☐ Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

conocimiento en Metrados y Estimación de Costos en Edificaciones.
Conocimiento en office a nivel intermedio

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:

Curso de Ingeniería

Curso elaboración de perfiles de acuerdo al SNIP

Curso Gestión y Programación de Obras

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.

05 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:

1

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Persona de mentalidad flexible y de rápida adaptación al cambio, creativo para dar soluciones con recursos limitados y bajo presión dada la naturaleza del problema, con práctica en el logro de objetivos en base a un trabajo en equipo, capacidad de liderar un equipo de trabajo, orientado a dar resultados.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y OBRAS PÚBLICAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DE OBRAS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE OBRAS PÚBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos que supervisa: ADMINISTRADOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

MISIÓN DEL PUESTO

ADMINISTRAR LOS EXPEDIENTES EXISTENTES Y LOS QUE SE VAN A DESARROLLAR EN EL FUTURO, PARA GARANTIZAR QUE LOS PROYECTOS ESTÉN ORDENADOS Y COMPLETOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el avance de los proyectos a desarrollarse.
- 2 Realizar planos, presupuestos, metrados y expedientes según se requiera.
- 3 Revisar expedientes pasados para comprobar si se encuentran completos.
- 4 Elaboración de informes relacionados a los proyectos ejecutados y por ejecutarse.
- 5 Otras funciones del cargo según asigne la sub gerencia de obras públicas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica	☐	☐
☐ Básica	☐	☐
☐ (1 ó 2 años)	☐	☐

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

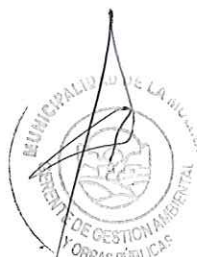
☒ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

EN LA CARRERA DE ING. CIVIL

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?



☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☐ Maestría	☐	☐ Titulado	☐	☐ Sí	☒ No
☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐	☐ Titulado	☐	☐	☐
			☐ Doctorado	☐	☐ Titulado	☐	☐	☐
			☐ Egresado	☐	☐ Titulado	☐	☐	☐

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia específica

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

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

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:

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

HABÍLIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Adaptabilidad, Organización y Planificación, Perseverancia.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIAS DE OBRAS PÚBLICAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, PLANIFICAR Y SUPERVISAR TAREAS REFERENTES A LA SUB GERENCIAS DE OBRAS PUBLICAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZACION DE PLANOS Y METRADOS (PISTAS, VEREDAS, ETC)
- 2 APOYO EN LA REVISION DE PROYECTOS A EJECUTARSE
- 3 INVENTARIO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS
- 4 REVISIÓN DE EXPEDIENTES CULMINADO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS , VECINOS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

☐ Egresado(a)	
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 OFIMATICA (WORD, EXCEL, POWER POINT), CAD AUTODESK

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:

CAD AUTODESK

LECTURA DE PLANOS (ARQUITECTURA, ESTRUCTURAS, ELECTRICAS)

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.

06 MESES

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:

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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

RESPONSABLE PROACTIVO, COMPROMETIDO, TRABAJO BAJO PRESION



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y realizar anteproyectos que incluyan planos diversos a arquitectura, revision de expedientes dando autorizaciones de conexiones domiciliarias y seguimiento de obras en campo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar anteproyectos, desarrollar planos diversos de arquitectura y todo lo relacionado a la especialidad en lo que compete a Diseño Geométrico: Planta, Cortes y Elevaciones.
- 2 Otros que requiera el área según solicitud (metrados, especificaciones técnicas u otros).
- 3 Replanteo y diseño de planos a nivel de Perfil y Expediente Técnico.
- 4 Levantamiento de información tanto en oficina como en campo.
- 5 Salidas al campo y seguimiento de obras.
- 6 Realizar autorizaciones de conexiones domiciliarias de agua potable y eléctricas.
- 7 Otras que se le asigne.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Bachiller en Arquitectura
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

Reglamento Nacional de Edificaciones, Microsoft Office (Power Point, Word, Excel), AutoCAD2017, Revit 2015, Sketch Up, Conocimiento y manejo al sistema de INFObras.

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:
No indispensable

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.

4 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:

4 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.

4 años

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, emprendimiento, capacidad de organización del trabajo, capacidad de trabajar en equipo, flexibilidad y capacidad de adaptación.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y OBRAS PUBLICAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: SUPERVISOR EN MANTENIMIENTO DE REMODELACIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

SUPERVISION EN MANTENIMIENTO DE REMODELACION PARA REALIZAR LAS FUNCIONES EN EL AREA DE LA SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 JEFE DE MANTENIMIENTO - COORDINACIÓN DE TRABAJOS DE LAS SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS
- 2 ELABORACION DE INFORMES DE OBRA
- 3 DISEÑO DE PROYECTOS
- 4 SUPERVISION DE OBRAS
- 5 OTRAS QUE SE DESIGNE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)
☒ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado
☐ Egresado ☐ Titulado

BACHILLER EN ARQUITECTURA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



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

Diseño en AutoCAD, SolidWorks, Project, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), Adobe PhotoShop, Adobe Premier Pro, Adobe Audition, Matematica Financiera.

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:

Curso en Planeamiento y Diseño.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Word				x
Excel				x
Powerpoint				x

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	Avanzado
Inglés		x		
.....				
.....				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

2 AÑOS

Experiencia específica

A.) 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:

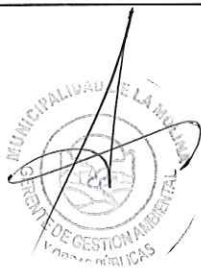
☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector pút

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para dar soluciones inmediatas, Adaptabilidad, Autocontrol, Cooperación, Trabajo en equipo, Proactivo, orientado a resultado, liderazgo, habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: COORDINADOR DE OBRAS

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR CON RESPECTO A LOS AVANCES DE LAS OBRAS, PAGOS, Y TODO LO REFERENTE A LAS OBRAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PRESENTAR INFORMES DE VALORIZACIONES DE SUPERVISION
- 2 PRESENTAR INFORMES , CARTAS CON RESPECTO A LAS OBRAS
- 3 PRESENTAR INFORMES DE VALORIZACIONES DE CONTRATISTAS
- 4 SUPERVISAR LOS AVANCES DE LAS OBRAS
- 5 MANTENER Y LLEVAR EL CONTROL DE LOS PROYECTOS QUE EJECUTA LA UNIDAD EN MATERIA DE INVERSIONES
- 6 DETECTAR INCUMPLIMIENTOS EN LA EJECUCION DE PROYECTOS
- 7 REALIZAR OTRAS TAREAS RELACIONADAS A SU CARGO QUE CONTRIBUYA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

SUPERVISORES Y CONTRATISTAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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):

LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO, VALORIZACIONES, LIQUIDACIONES DE OBRA, AUTOCAD

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:

Capacitación en Supervisión de Obras
Diplomado en Contrataciones con el Estado 280 horas lectivas.
Valorizaciones y Liquidaciones en Obras Publicas
Lean Construcción, Gestion en Lean Construction, MS Project
Productividad en Obras

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedi	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:

5 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

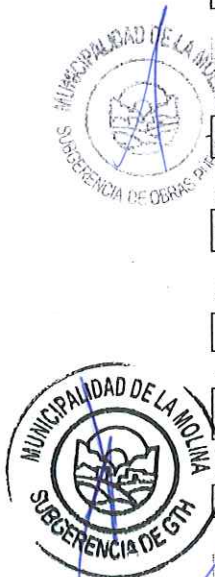
* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

5 AÑOS

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, EMPRENDIMIENTO, CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO, CAPACIDAD DE TRABAJAR EN EQUIPO, FLEXIBILIDAD Y CAPACIDAD DE ADAPTACION.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS PUBLICAS

Denominación: _____

Nombre del puesto: DIBUJANTE CADISTA I

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS

Dependencia Jerárquica funcional: _____

Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Realización de planos de proyectos que se ejecutarán a cargo de la subgerencia de Obras Públicas, aplicando las normativas vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realización de planos de proyectos a ejecutarse.
- 2 Realización de metrados de los proyectos a ejecutarse.
- 3 Apoyo en la elaboración de Expediente Técnico.
- 4 Apoyo en Supervisión de campo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Orgánicas.

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☒	☐

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

☒ Egresado(a)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☐ Maestría

☐ Egresado ☐ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

De la carrera de Ingeniería Civil

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

Autocad, Norma Técnica Peruana y Manual de Carreteras (MTC), Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, Power Point).

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:

No indispensable.

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.

06 meses

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:

06 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.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactividad, orientado a resultados, Trabajo en Equipo, Adaptabilidad y Trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: CAPATAZ DE CUADRILLA
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE OBRAS PUBLICAS
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el mantenimiento de las cuadrillas de pintura y veredas del distrito

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Encargar los trabajos de Manteniendo de las cuadrillas de pintura, pistas y veredas
- 2 Dirigir y supervisar el desempeño óptimo de los trabajadores.
- 3 Encargar del requerimiento de los insumos de las partidas de trabajo diario
- 4 Presentar el informe de los trabajos realizados
- 5 Otras tareas que asigne la Subgerencia de Obras Públicas

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

TODAS LAS UNIDADES ORGANICAS

Coordinaciones Externas

DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS, VECINOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☒ Secundaria	☐	☒
☒ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☐

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

☒ Egresado(a)	SECUNDARIA COMPLETO
☒ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☒ Doctorado	
☐ Egresado ☐ 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 Microsoft Office

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:
No indispensable

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.

03 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:

01 año

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.

01 año

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad trabajo bajo presión.



PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 Denominación: _____
 Nombre del puesto: Especialista en Proyectos de Inversión Pública
 Dependencia Jerárquica Lineal: Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y proponer el plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
 Viabilizar los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de los proyectos de inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento del plan de inversiones y obras a nivel distrital, de acuerdo a las políticas, planes y normas aprobadas por la gestión.
- 2 Realizar los estudios de pre-inversión y realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos de inversión.
- 3 Verificación del banco de Inversiones de los proyectos viables
- 4 Priorizar los proyectos aprobados para ejecutarlos en el menor plazo posible

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las Unidades Organicas

Coordinaciones Externas

Diversas entidades públicas y/o privadas, vecinos

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (2 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Economista Titulado y Colegiado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresad Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresad 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 de entorno Windows Microsoft Office, Gestion Pública Municipal

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:
Curso de Especialización en Gestión Pública Municipal

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:

3 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:

☒ SI, 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.

9 meses

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

En el sector privado tengo la experiencia de mas de 10 años como administrador y ejecutor de proyectos de construcción de estructuras y

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, orientado a resultados, trabajo en equipo, liderazgo y habilidad empática, comunicación efectiva y trabajo bajo presión.