

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación del puesto: GERENCIA MUNICIPAL
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO (01 PERSONA)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos a su cargo:

PROCESO CAS N° : -2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS A CORTO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LA POBLACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO E EL REGISTRO, SUPERVISION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION EN EL APLICATIVO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 2 APOYO EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS SOLICITANDO INFORMACION A LAS GERENCIAS Y SUBGERENCIAS CORRESPONDIENTE, EN REFERENCIA A LA DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTE "IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES DEL ESTADO".
- 3 APOYO EN COORDINAR LAS REUNIONES CON LOS FUNCIONARIOS PUBLICOS DE LA ENTIDAD, EN REFERENCIA A LAS CAPACITACIONES PRESENCIALES Y VIRTUALES SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.
- 4 APOYO EN REMITIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REPORTES Y CONSTANCIAS DE ENTREGABLES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO, A LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 5 APOYO EN REALIZAR EL ARCHIVAMIENTO DOCUMENTARIO, TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE GESTION Y REDACCION DE INFORMES, SOLICITUDES, MEMORANDOS, CARTAS, OFICIOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- 6 APOYO EN REALIZAR REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS EN LOS SISTEMAS APLICATIVOS DE LA ENTIDAD.
- 7 APOYO EN REALIZAR EL REGISTRO, SEGUIMIENTO DE METAS FISICAS Y FINANCIERAS DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES DEL POI DEL CENTRO DE COSTOS DE LA GERENCIA MUNICIPAL.
- 8 REALIZAR OTRAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU AMBITO DE ACCION QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS
 Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
 Bachiller
 Titulo/ Licenciatura

TITULO PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD Y AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
 Denominación del puesto: GERENCIA MUNICIPAL
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO (01 PERSONA)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos a su cargo:

PROCESO CAS N° -2025-MPLP

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
CONOCIMIENTOS VINCULADOS A LAS FUNCIONES DEL PUESTO.

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:

CONTRATACIONES DEL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	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.
UN (01) SECTOR PUBLICO 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:
09 MESES, RELACIONADO AL PUESTO

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:
09 MESES
 * En caso que si 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

- . ACTITUD PROACTIVA
- . CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO
- . CONOCIMIENTO DEL APLICATIVOS INFORMATIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
- . DE INTERESES DE LA CONTRALORIA.
- . TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION
- . BUEN TRATO Y EMPATIA.
- . DE INTERES DE LA CONTRALORIA

Y DECLARACION JURADA DE CONFLICTOS

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2.300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ASISTENTE JURIDICO
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ASISTENTE JURIDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
 Puestos a su cargo: NINGUNO
PROCESO CAS N°III-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

DISMINUIR LA CARGA LABORAL DE LA OFICINA DE GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 hacer el seguimiento y elaborar proyecto de respuesta del libro de reclamaciones
- 2 hacer el seguimiento y elaborar proyecto de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública
- 3 Elaborar documentos derivadas de las sesiones de concejo, acuerdos, ordenanzas, cartas, oficios, y/o coordinaciones con las áreas
- 4 verificar los entregables del equipo de fiscalización
- 5 Hacer el seguimiento de los casos de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria que se le asignen y sustanciar los expedientes correspondientes que se le solicite
- 6 Realizar los demás encargos que le encomiende la jefatura de la Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS - SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTES EXTERNOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

LEY ORGANICA DE MUNICIPALIDADES - 27972 y el TUO APROBADO POR EL D.S 004-2019-JUS DE LA LEY N° 27444

REGLAMENTO INTERNO DEL CONCEJO MUNICIPAL - APROBADO POR ORDENANZA MUNICIPAL N° 01-2013-MPLP

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 GESTION PUBLICA
 CONOCIMIENTO EN GESTION 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.

2 AÑOS 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 Area o Dpto 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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

1 AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y MEJORA CONTINUA.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- CAPACIDAD DE LIDERAZGO.
- CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.
- CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SÍNTESIS.
- CAPACIDAD DE COMUNICACIÓN.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

ITEM- 09



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL		
Nombre del puesto:	CAMAROGRAFO		
Dependencia funcional:	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA		
Puestos a su cargo:	CAMAROGRAFO		
MISIÓN DEL PUESTO			
El camarógrafo es un profesional especializado en captar contenidos de audio y video y fotografías con amplio conocimiento de las cámaras (filmadoras, fotográficas y otros).			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Grabar videos para realizar informes			
Tomar fotografias en las actividades programadas por gerencias de la municipalidad			
Edición de fotografías para redes e impresión			
Velar por estado situacional correcto y optimo por los cámaras y sus accesorios			
Verificar en fotografía, lentes, iluminación y electrónica			
Procesar los materiales audiovisuales y proporcionar al editor audiovisual y diseñador grafico			
Mantener ordenado el material audiovisual de las actividades			
Contar la historia de la manera más eficaz y convincente			
Otras actividades que asigne el jefe inmediato			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Alcaldía, Secretaria General, Gerencias y subgerencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado			
Coordinaciones Externas			
Entidades Públicas y privadas de la provincia de Leoncio Prado			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	

Universitario

 Doctorado

Egresado
 Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Manejo de cámaras semi y profesionales, edición de videos, adobe premier y after

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

ESPECIALIZACION Y DIPLOMADO EN PERIODISMO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

3 MESES

Experiencia específica

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

3 MESES

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

2 MESES

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

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

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

Oratoria y neuroratoria

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí
 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN, PROACTIVO Y SOCIAL.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU N° 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

ITEM-10



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	DISEÑADOR GRAFICO
Dependencia funcional:	OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Puestos a su cargo:	DISEÑADOR GRAFICO

MISIÓN DEL PUESTO

Un diseñador gráfico es un profesional de la comunicación visual y su labor es idear y plasmar en imágenes el mensaje que se pretende transmitir ante el público o población

FUNCIONES DEL PUESTO

- Crear la línea grafica de la institución
- Crear ilustraciones graficas con representaciones culturales e históricas de la provincia de Leoncio Prado
- Idear y plasmar afiches, volantes, sliders, logos, iconos según necesidades
- Creación de collage y tipografías para la institución
- Diagramación de revistas, folletos, trípticos, dípticos e infografías
- Edición y colonización de las fotografías institucionales para revistas
- Idear y plasmar gráficos para webs y redes sociales
- Definir una imagen institucional grafica corporativa
- Otras actividades que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
Alcaldía, Secretaria General, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
- Coordinaciones Externas**
Entidades Públicas y privadas de la provincia de Leoncio Prado

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMUNICACIONES, DISEÑO GRAFICO	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		

Egresado Titulado



CONOCIMIENTOS

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

Photoshop, Illustrator, Corel Draw 2022, Aer Effects, Lightroom, Word, Excel y Powerpoint.

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

CERATIVIDAD PUBLICITARIA, RETOQUE FOTOGRAFICO.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 MESES

Experiencia específica

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

NINGUNA

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

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

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

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

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES DE CREATIVIDAD Y COMUNICACIÓN

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN, PROACTIVO Y SOCIAL.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO – AV. ALAMEDA PERU N° 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

ITEM- 11



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto: EDITOR AUDIOVISUAL
Dependencia funcional: OFICINA GENERAL DE ATENCION AL CIUDADANO Y GESTION DOCUMENTARIA
Puestos a su cargo: EDITOR AUDIOVISUAL

MISIÓN DEL PUESTO

El editor audiovisual es un profesional especializado en crear contenidos de audio y video para las plataformas digitales de comunicación y medios convencionales; spots, reportajes, documentales, programas, promos y cuñas de televisión. 3 - Procesar las tareas de postproducción de los videos que incluyen animaciones, efectos especiales, entre otras.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Editar videos incorporándoles música, imagen y efectos de sonido
- Editar diversos tipos de programas audiovisuales, reportajes, documentales, programas, promos y cuñas de televisión.
- Crear animaciones para intros, cortinillas, spots Publicitarios
- Redactar guiones e history board para producciones audiovisuales
- Diagramación de revistas, folletos, trípticos, dípticos e infografías
- Procesar las tareas de postproducción de los videos que incluyen animaciones, efectos especiales, entre otras.
- Crear y procesar contenidos audiovisuales para las plataformas digitales (Redes sociales institucionales).
- contar la historia de la manera más eficaz y convincente.
- otras actividades que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

- Coordinaciones Internas**
 Alcaldía, Secretaria General, Gerencias y Subgerencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
- Coordinaciones Externas**
 Entidades Públicas y privadas de la provincia de Leoncio Prado

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; text-align: center; vertical-align: middle;">COMUNICACION ES E INGENIERIA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td style="border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMUNICACION ES E INGENIERIA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	COMUNICACION ES E INGENIERIA																													
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																														
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														



Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento profesional en After Effects, Adobe Premier, Photoshop, Corel Draw, Illustrator y manejo de redes sociales

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

TRANSMISION, REDACCION, DISEÑO GRAFICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

6 MESES

Experiencia específica

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

3 MESES

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

3 MESES

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

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

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

Social media manager

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN, PROACTIVO Y SOCIAL.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO – AV. ALAMEDA PERU N° 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM - 14

Órgano o unidad orgánica: UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE PRESUPUESTO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° III -2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

ANALIZAR Y CONTROLAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CON LA FINALIDAD DE ATENDER LOS DIFERENTES REQUERIMIENTOS DE LAS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA ENTIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REALIZAR EL ANÁLISIS DE LOS DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS CERTIFICACIONES DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO DE LAS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MPLP.
- 2 ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE MEMORANDOS Y/O INFORMES PARA LA REMISION Y TRAMITE DE LAS CERTIFICACIONES DE CREDITO PRESUPUESTARIO.
- 3 APOYO EN TODAS LAS FASES DEL PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL, ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO.
- 4 REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS PREVISIONES PRESUPUESTALES, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE LOGÍSTICA Y EL ÁREA USUARIA, PARA SU TRAMITE.
- 5 EVALUAR Y APROBAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES EN EL NIVEL FUNCIONAL PROGRAMATICO, SOLICITADAS POR LOS ÓRGANO Y UNIDADES ORGÁNICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS PROGRAMADAS EN EL POI DE LA MPLP.
- 6 BRINDAR ASISTENCIA, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, A LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MPLP A FIN DE ABSOLVER CONSULTAS EN TEMA PRESUPUESTAL.
- 7 OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADA A LA MISIÓN DEL PUESTO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

AREAS USUARIAS Y SUB GERENCIAS DE LA MPLP

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACIÓN , CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF

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

Note: 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 PÚBLICA
CURSO EN PRESUPUESTO PUBLICO
CURSO EN INVIERTE.PE
CURSO EN SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA
CURSO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - 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.

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:

1 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.

1 AÑOS

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

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 3,000.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 Puesto Estructural: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE JURIDICO I-II (02)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
 Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

CAS N°003-2025-MPLP

CUMPLIR RESPONSABLEMENTE CON LO ENCOMENDADO EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL AREA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proyectar resoluciones de separacion convencional y divorcio ulterior.
- proyectar las actas de sepacion convencional y divorcio ulterior.
- sostener la programacion de actividades y documentales dentro de la oficina que requiera.
- buscar los expedientes que le solicite el despacho superior, asi como tambien disposiciones legales que se requieran.
- apoyar en la revision de las resoluciones de alcaldia, que seran visados por la gerencia de Asuntos Juridicos.
- proyectar las opiniones legales e informes legales y otras funciones que se le asigne la oficina General de Asuntos Juridicos.
- proponer evaluar y requerir la implementacion logistica en el sistema SIGA de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
- revision de contratos.
- otras funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIA MUNICIPAL, Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA MPLP

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

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

EN DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS.

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 Sistema de Trámite Documentario.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Conocimiento en derecho administrativo en gestion publica y/o otros.



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.

UN (01) AÑO EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO .

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES en el área requerida y/o similares

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Actitud proactiva
- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidades para la solución de problemas
- Conocimientos de Ofimática Nivel Básico.
- Saber mantener la confidencialidad de trabajar bajo presión, organización y planificación.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 03 MESES - SUJETO A PRORROGA
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM - 16

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: ASISTENTE DE INFORMATICA
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° -2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISION ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ADMINISTRAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 2 INSPECCIONAR, REPARAR, PROBAR, CONFIGURAR Y EVALUAR LA INFRAESTRUCTURA Y RENDIMIENTO DE LA RED.
- 3 REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD PERIODICAS DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA PROTEGER LA INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD.
- 4 CAUTELAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMATICOS IMPLEMENTADOS, ASI COMO DE LOS SISTEMAS OPERATIVOS QUE LO SOPORTAN.
- 5 REGISTRAR, SUPERVISAR Y ACTUALIZAR INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS DIGITALES GOB.PE
- 6 APOYAR ACTIVAMENTE EN ACTIVIDADES OPERATIVAS Y TÉCNICAS EN CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS VIGENTES SOBRE GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
- 7 REPORSTAR CON INFORME TÉCNICO LAS FALENCIAS O MEJORAS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN PRODUCCIÓN; PROPONER Y REALIZAR LA CAPACITACIÓN A LOS USUARIOS FINALES SOBRE FUNCIONALIDAD.
- 8 PROPONER MEJORAS, SUPERVISAR, REALIZAR SEGUIMIENTO, ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.
- 9 APOYAR ACTIVAMENTE PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTANDAR DE LA ENTIDAD.
- 10 GUARDAR ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD SOBRE LAS ACTIVIDADES, DOCUMENTOS E INFORMACIÓN DE ESTA OFICINA
- 11 OTRAS FUNCIONES QUE LE SEAN ASIGNADOS EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 CON TODAS LAS OFICINAS Y LOCALES ANEXOS DE LA ENTIDAD

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

TITULADO EN LAS CARRERAS PROFESIONALES DE SISTEMAS E INFORMATICA, INFORMATICA Y SISTEMAS.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere profesional? Si No



CONOCIMIENTOS

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

LABORES DE INFORMATICA Y ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES

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:

SIGA, SIAF

ACTIVE DIRECTORY

MICROSOFT WINDOWS SERVER

GESTIÓN PÚBLICA

OFIMATICA AVANZADA

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.

18 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:

18 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.

10 MESES

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

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION, CAPACIDAD DE ANÁLISIS Y SINTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, ASISTENCIA, CAPACITACION Y ORIENTACION A USUARIOS.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.


MUNICIPALIDAD PROV. DE LEONCIO PRADO
TINGO MARIA
Ing. Leidy Molas RIOS RIVERA
 PROGRAMADOR Y DESARROLLADOR DE SOFTWARE
 DE LA SUBGERENCIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS



JTEM-18



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Puesto Estructural:	NO APLICA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

PROCESO CAS N°003-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

Asistir a la Oficina de Planeamiento Estratégico y Modernización Institucional y dar respuesta inmediata a las necesidades institucionales, mediante una gestión confidencial, discreta, eficiente, responsable y profesional, que consiga la satisfacción de los intereses de la sociedad en general.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 SUPERVISIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
- 2 SUPERVISIÓN Y MONITOREO AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLANES INSTITUCIONALES Y TERRITORIALES
- 3 ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN EN LOS DOCUMENTOS Y/O INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD
FORMULACION DE PLANES INSTITUCIONALES (POI -PEI)
- 4 ELABORACION DEL INFORME DE EVALUACION PEI -POI (SEMESTRAL Y ANUAL)
- 5 APOYO EN LA ELABORACION DEL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PDLC Y EN LA ELABORACION DEL INFORME DE EVALUACION DEL PDLC
- 6 SEGUIMIENTO, MONITOREO Y BRINDAR ASISTENCIA A LOS CENTROS DE COSTOS SOBRE LA EJECUCIÓN DEL GASTO VINCULADA A LOS OBJETIVOS DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
- 7 ELABORACION DE INFORMES TECNICOS RELACIONADOS AL PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DE LA ENTIDAD
- 8 OTRAS FUNCIONES QUE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL LO ASIGNE EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES OFICINAS, GERENCIAS Y SUB GERENCIAS

Coordinaciones Externas

INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA PROVINCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD , ECONOMIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN PÚBLICA, PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL Y PRESUPUESTO PUBLICO

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:

PRESUPUESTO PUBLICO
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA (SIAF)
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA (SIGA)
GESTIÓN PÚBLICA
PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL (PEI-POI)

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 AÑOS

Experiencia específica

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

01 AÑOS

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

01 AÑOS

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

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

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

DISPONIBILIDAD INMEDIATA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

INICIATIVA Y TRABAJO EN COORDINACIÓN

REQUISITOS ADICIONALES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIOS	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION : 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO : 3,000.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACION A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

ITEM 20

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
Nombre del puesto:	01 ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PERSONA)		
Dependencia funcional:	GERENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA		
Puestos a su cargo:			
MISIÓN DEL PUESTO			
CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS A CORTO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LA POBLACION			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Recepción de documentos de las diferentes áreas de la entidad			
Realizar trámites administrativos de gestión y redacción de informes, solicitudes, constancias, memorandos, cartas y oficios de la Gerencia.			
Realizar el ordenamiento del acervo documentario de la Gerencia			
Realizar requerimientos de bienes y servicios en el SIGA			
Realizar inclusiones y/o exclusiones del Cuadro Multianual de necesidades de la Gerencia			
realizar el registro, seguimiento y/o reprogramación de metas físicas y financieras de las actividades operativas e inversiones del POI del centro de costos de la Gerencia			
Realizar otras actividades, relacionadas a su ámbito de acción que le asigne su jefe inmediato.			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Gerencias, Subgerencias y Oficinas de la entidad			
Coordinaciones Externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta	Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			<input type="checkbox"/> Doctorado
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Titulado Profesional en Administración, Contabilidad y/o afines </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> [Empty Box] </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> [Empty Box] </div>
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> [Empty Box] </div>
			C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



CONOCIMIENTOS

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

Ley Orgánica de Municipalidades LEY N° 27972.

Texto Único Ordenado del Código Tributario, Aprobado por Decreto Supremo N°133-2013-EF.

Texto Único Ordenado de la Ley de Tributación Municipal D.S. 156-2004-MEF.

Conocimientos del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UNO (01) AÑO EN SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES EN SECTOR PÚBLICO

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

SEIS (06) MESES EN SECTOR PÚBLICO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Actitud Proactiva, Conocimientos básicos en computación (Microsoft Office), Trabajo en equipo y bajo presión, Buen trajo y empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/ 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ANEXO Nº 03

FORMATO DE PERFIL DEL UESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM-22

Orgánica: Subgerencia de Recaudación Tributaria
Unidad Orgánica: Subgerencia de Recaudación Tributaria
Puesto Estructural: _____
Nombre del puesto: **02 Gestores de Recaudación (02 personas).**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar ingresos por conceptos tributarios y no tributarios a favor de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado, cumpliendo con ello en reducir la morosidad y evasión de los pagos de tributos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar labores de cobranza de las deudas no tributaria (merced conductiva, sisa u otros) en los mercados.
- 2 Efectuar labores de liquidación y cobranza del impuesto a los Espectáculos Públicos no Deportivos.
- 3 Velar por el buen uso de los bienes asignados, asimismo; ser responsable de la custodia del dinero recaudado hasta efectuar el deposito a la Subgerencia de tesorería (caja)
- 4 Apoyo en campañas de sensibilización.
- 5 Otras funciones que le asigne la Subgerencia de recaudación en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Diferentes Gerencias y Subgerencias

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentario):

Ley Organica de Municipalidades
 Texto Único Ordenado del Código Tributario
 Ley de Tributación 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:

Ninguna



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.

uno (01) AÑO SECTOR PUBLICO O PRIVADO .

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Actitud proactiva

• Conocimientos básicos en computación.

• Trabajo en equipo y bajo presión.

• Buen trato y empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/ 1,300.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ANEXO Nº 03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM - 23

Orgánica:	Subgerencia de Recaudación Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación Tributaria
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	04 Notificadores Tributarios (04 personas).
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Recaudar ingresos por conceptos tributarios, con la finalidad de reducir la morosidad y evasión de los pagos de tributos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Notificación a los contribuyentes los valores de cobranza en la vía ordinaria.
2. Notificación de esuelas de observaciones de los diferentes trámites.
3. Notificación de Impuesto a la Alcabala e Impuesto al Patrimonio Vehicular.
4. Ordenamiento de documentos notificados.
5. Atención y Orientación al contribuyente y apoyo en campañas de sensibilización.
6. Otras funciones que le asigne la Subgerencia de recaudación en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes Gerencias y Subgerencias

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado en Economía, Contabilidad, Administración, derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (no se requieren documentación sustentarla):

Ley Orgánica de Municipalidades
 Texto Único Ordenado del Código Tributario
 Ley de Tributación 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:

NO APLICA

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

Uno (01) AÑO SECTOR PUBLICO O PRIVADO.

Experiencia específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Actitud proactiva

• Conocimientos básicos en computación.

• Trabajo en equipo y bajo presión.

• Buen trato y empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/ 1,500.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ANEXO Nº 03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM-24

Orgánica: Subgerencia de Recaudación Tributaria
Unidad Orgánica: Subgerencia de Recaudación Tributaria
Puesto Estructural: _____
Nombre del puesto: **01 Analistas en Recaudación Tributaria (01 personas).**
Dependencia Jerárquica Lineal: Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la recaudación por conceptos tributarios y no tributarios de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a través de un servicio de calidad orientado al contribuyente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes técnicos respecto a los trámites administrativos.
- 2 Realizar la Emisión masiva de actualización de valores de la declaraciones Juradas de Autovaluo.
- 3 Emisión de valores de cobranza (Orden de Pago, Resolución de Determinación) del Impuesto Predial y otros.
- 4 Seguimiento y control del vencimiento de las deudas tributarias y no tributarias fraccionadas.
- 5 Elaborar indicadores de morosidad de los contribuyentes y orientar a los contribuyentes.
- 6 Control y seguimiento de los ingresos y/o vencimientos de pago por trimestre del Impuesto Predial corriente.
- 7 Identificación de PRICOS del Impuesto Predial y Gestión de Cobranza.
- 8 Registro y determinación del Impuesto Predial, Alcabala, Impuesto Vehicular y otros.
- 9 Control y determinación de los Impuestos a los espectáculos públicos no deportivos - IEPND.
- 9 Otras funciones que le asigne la Subgerencia de recaudación en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes Gerencias y Subgerencias

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulados en las carreras de Administración, contabilidad, economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requieren documentación sustentatoria):

Ley Orgánica de Municipalidades

Texto Único Ordenado del Código Tributario

Ley de Tributación 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:

CAPACITACION EN TRIBUTACION MUNICIPAL (FISCALIZACION, REGISTRO Y DETERMINACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES ,ETEC)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	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.

DOS (02) AÑOS SECTOR PÚBLICO O PRIVADO .

Experiencia específica

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

01 AÑO

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

01 AÑO

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Actitud proactiva

• Conocimientos básicos en computación.

• Trabajo en equipo y bajo presión.

• Buen trato y empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/ 2,300.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ANEXO Nº 03

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM-25

Orgánica:	Subgerencia de Recaudación Tributaria
Unidad Orgánica:	Subgerencia de Recaudación Tributaria
Puesto Estructural:	
Nombre del puesto:	01 Asistentes en Recaudación Tributaria (01 personas).
Dependencia Jerárquica Lineal:	Gerencia de Administración Tributaria
Dependencia Jerárquica funcional:	
Puestos que supervisa:	

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir con la recaudación por conceptos tributarios y no tributarlos de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado a través de un servicio de calidad orientado al contribuyente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la determinación y liquidación de los tributos municipales (Impuesto Predial y arbitrios municipales,alcabala, impuesto vehicular y IEPND).
- 2 Realizar la Emisión masiva de actualización de valores de la declaraciones Juradas de Autovalor.
- 3 Realizar la emisión individual o masiva de avisos de cobranza(orden de pago, Resolución de Determinación) del impuesto predial y arbitrios municipales; hasta su envío a cobranza coactiva.
- 4 Elaborar proformas, y convenio de pago de fraccionamiento de deudas tributaria por Impuesto Predial y Arbitrios Municipales.
- 5 Registrar el beneficio del adulto mayor y/o pensionista.
- 6 Acompañamiento a las sensibilizaciones programadas por la Subgerencia de Recaudación Tributaria.
- 7 Registrar la prescripción de deuda tributaria en función a los informes técnicos pertinentes.
- 8 Atención y orientación al contribuyente
- 9 Otras funciones que le asigne la Subgerencia de recaudación en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes Gerencias y Subgerencias

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller en las carreras de Administración, contabilidad, economía, derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (se requieren documentación sustentaria):

Ley Orgánica de Municipalidades
 Texto Único Ordenado del Código Tributario
 Ley de Tributación 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:

CAPACITACION EN TRIBUTACION MUNICIPAL (FISCALIZACION, REGISTRO Y DETERMINACION DE IMPUESTOS MUNICIPALES ,ETC)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				

Powerpoint

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UNO (01) AÑO SECTOR PUBLICO O PRIVADO .

Experiencia específica

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO ,PROACTIVO Y BAJO PRESION

DETALLES

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/ 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

ITEM-26



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
 Nombre del puesto: GESTOR EN COBRANZA PRICO (02)
 Dependencia funcional: NOTIFICADOR COACTIVO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

EL GESTOR EN COBRANZA COACTIVO TIENE COMO MISION APOYAR INSISTENTEMENTE CON LOS TRAMITES PROCEDIMENTALES DE EJECUCION COACTIVA EN LAS DEUDAS TRIBUTARIA Y NO TRIBUTARIAS ASIGNADAS POR UN ESPACIO TERRITORIAL, ENTRE OTROS, EN LOS DIVESOS EXPEDIENTES COACTIVOS, DANDO CUENTA AL EJECUTOR COACTIVO Y/O AUXILIAR COACTIVO, A FIN DE LOGRAR QUE LOS EXPEDIENTES TENGAN UN ADECUADO ORDEN Y FLUIDEZ EN LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LAS FUNCIONES DE GESTORIA Y/O ACTIVIDADES QUE EL EJECUTOR COACTIVO, EL AUXILIAR COACTIVO LE DESIGNE EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO COACTIVO REFERIDOS A LA COBRANZA COACTIVAS DE DEUDAS TRIBUTARIAS Y NO TRIBUTARIAS, POR ESPACIO TERRITORIAL, ENTRE OTROS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS ASIGNADOS, POR AREAS GEOGRAFICAS PARA BRINDAR UNA MEJOR RECAUDACION

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> NO REQUIERE

CONOCIMIENTOS

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



SIAF (SRTM), OFIMÁTICA, TRIBUTACION MUNICIPAL Y LEY 26979

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

NINGUNO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)								
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

NO REQUIERE

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

NO REQUIERE

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NINGUNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

NINGUNO

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVO

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/. 1,500.00

INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

ITEM-27



**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA
 Nombre del puesto: AUXILIAR COACTIVO (01)
 Dependencia funcional: SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA
 Puestos a su cargo: NOTIFICADOR COACTIVO

MISIÓN DEL PUESTO

EL AUXILIAR COACTIVO TIENE COMO MISION APOYAR EN LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS, AL EJECUTOR COACTIVO A FIN DE LOGRAR QUE LAS PERSONAS PAGUEN LAS DIVERSAS ACREENCIAS PARA CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, POR LOS DIVERSOS CONCEPTOS QUE PUDIERAN ESTAR ADECUADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REALIZAR LAS FUNCIONES DEFINIDAS EN LA LEY N° 26979 Y EL T.U.O DE COBRANZA COACTIVA APROBADO POR EL D.S.N° 018-013.JUS
2. REALIZAR LAS FUNCIONES SEÑALADAS EN EL ROF DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
3. REALIZAR LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE EL EJECUTOR COACTIVO LE DESIGNE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS COACTVOS

Coordinaciones Externas

COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO PARA EJECUTAR LAS MEDIDAS DE FUERZAS EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.</p>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.</p>	<p>C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?</p>																																			
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> TENER TERCER AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS: DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA </td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> NO REQUIERE </td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> NO REQUIERE </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TENER TERCER AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS: DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO REQUIERE	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO REQUIERE					<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TENER TERCER AÑO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN LAS CARRERAS: DERECHO, ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y ECONOMIA		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO REQUIERE	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	NO REQUIERE																																	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		

CONOCIMIENTOS



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

TENER CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE SIAF (SRTM), GESTION PUBLICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CONTAR CON CURSOS O ESPECIALIZACIONES EN DERECHO TRIBUTARIO MUNICIPAL, COBRANZA COACTIVA, SIGA y OFIMATICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____ _____ _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

NO APLICA

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

NO APLICA

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

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

NINGUNO

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVO

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/. 2,300.00

INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**

ITEM-28



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																														
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																														
Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA																																													
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO Y MULTAS ADM. (1)																																													
Dependencia funcional:	SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA																																													
Puestos a su cargo:	NINGUNO																																													
MISIÓN DEL PUESTO																																														
EL ASISTENTE DE PAPELETAS DE INFRACCION DE TRANSITO TIENE COMO MISION ELABORAR NOTIFICACIONES, EJECUTAR Y POYECTAR OPERATICOS, EMITIR RESOLUCIONES, CUSTODIAR LAS PAPELETAS EN ORDEN Y REALIZAR INFORMES MENSUALES DE LOS DIVERSOS ACTOS DE PROCEDIMIENTOS COACTIVOS, ASI MISMO PARA MULTAS ADMINISTRATIVAS REALIZAR NOTIFICACIONES, RESOLUCIONES Y CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES EXISTENTES, DANDO CUENTA AL EJECUTOR Y/O AUXILIAR COACTIVO A FIN DE LOGRAR QUE LOS INFRACTORES PAGUEN LAS DIVERSAS ACRECIANCIAS PARA CON LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, POR LOS DIVERSOS CONCEPTOS QUE PUDIERAN ESTAR ADEUDANDO.																																														
FUNCIONES DEL PUESTO																																														
1. REALIZAR LAS FUNCIONES DEFINIDAS EN LA LEY N° 26979 Y EL T.U.O DE COBRANZA COACTIVA APROBADO POR EL D.S.N° 018-013.JUS																																														
2. REALIZAR DOCUMENTACION CORRESPONDIENTES PARA LOS OPERATIVOS POLICIALES																																														
3. REALIZAR Y/O PROYECTAR RESOLUCIONES DIVERSOS DE PROCEDIMIENTO COACTIVO Y CUSTODIAR LAS PAPELETAS EN FISICO Y DIGITAL, ASI MISMO EN MULTAS ADMINISTRATIVAS.																																														
4. REALIZAR LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE EL AUXILIAR COACTIVO LE DESIGNE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES																																														
COORDINACIONES PRINCIPALES																																														
Coordinaciones Internas																																														
COORDINAR EL DESARROLLO DE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS, RESPECTO A LAS COBRANZA DE PIT Y MULTAS ADM.																																														
Coordinaciones Externas																																														
COORDINAR LAS ACCIONES DE APOYO PARA EJECUTAR LAS MEDIDAS DE FUERZAS EN EL PROCEDIMIENTO COACTIVO DE COBRANZA DE PIT Y MULTAS ADM.																																														
FORMACIÓN ACADÉMICA																																														
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? ¿Requiere habilitación profesional?																																												
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">BACHILLER EN LA CARRERA: ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD Y ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO REQUIERE</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">NO REQUIERE</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN LA CARRERA: ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD Y ECONOMIA	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO REQUIERE	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO REQUIERE				<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Si</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%; text-align: center;">No</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No				
	Incompleta	Completa																																												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER EN LA CARRERA: ADMINISTRACION, DERECHO, CONTABILIDAD Y ECONOMIA																																										
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																											
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO REQUIERE																																										
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																											
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	NO REQUIERE																																										
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																											
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																											
	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No																																											



CONOCIMIENTOS

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

TENER CONOCIMIENTO EN LOS SISTEMAS DEL SIAF (SRTM)

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

GESTION PÚBLICA, TRIBUTACION MUNICIPAL Y OFIMÁTICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		x			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

02 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

01 AÑO EN SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

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

03 MESES

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

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

NINGUNO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? sí NO

Anote el sustento: NINGUNO

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

TRABAJO EN EQUIPO Y PROACTIVO

REQUISITOS ADICIONALES

NINGUNO

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/. 1,800.00

INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

ITEM-31

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																																																				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																																																				
Órgano o unidad orgánica:	SUBGERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA																																																																			
Nombre del puesto:	SECRETARIA ADMINISTRATIVO (01)																																																																			
Dependencia funcional:	SUBGERENTE DE EJECUTORIA COACTIVA																																																																			
Puestos a su cargo:	NINGUNO																																																																			
MISIÓN DEL PUESTO																																																																				
LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA TIENE COMO MISION APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS RELACIONADOS, ASI COMO EN EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS SOBRE ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.																																																																				
FUNCIONES DEL PUESTO																																																																				
1. RECEPCIÓN, REGISTRO (FISICO Y VIRTUAL), CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN, TRÁMITE Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE EJECUTORIA COACTIVA.																																																																				
2. PROYECTAR ACTOS ADMINISTRATIVOS (OFICIOS, CARTAS, INFORMES, MEMORANDOS ENTRE OTROS) Y OTRAS DISPOSICIONES DE SU COMPETENCIA																																																																				
3. REALIZAR LAS ACCIONES Y SEGUIMIENTO REFERIDAS AL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES MEDIANTE EL SIGA, REGISTRAR LOS INGRESOS DIARIOS QUE GENERA LA OFICINA DE EJECUTORIA COACTIVA.																																																																				
4. REALIZAR LAS FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES QUE EL EJECUTOR COACTIVO LE DESIGNE EN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES																																																																				
COORDINACIONES PRINCIPALES																																																																				
Coordinaciones Internas																																																																				
SUB GERENCIA DE EJECUTORIA COACTIVA – GERENCIA DE ADMNISTRACION TRIBUTARIA.																																																																				
Coordinaciones Externas																																																																				
NO APLICA																																																																				
FORMACIÓN ACADÉMICA																																																																				
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 15%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)						<input type="checkbox"/> Bachiller						<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura						<input type="checkbox"/> Maestría						<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado					<input type="checkbox"/> Doctorado						<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border: 1px solid black; padding: 5px;">TITULO DE SECRETARIADO Y/O COMPUTACION INFORMATICA</td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO REQUIERE</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">NO REQUIERE</td> <td></td> </tr> </table>	TITULO DE SECRETARIADO Y/O COMPUTACION INFORMATICA		NO REQUIERE		NO REQUIERE	
	Incompleta	Completa																																																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																																																																				
<input type="checkbox"/> Bachiller																																																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																																			
<input type="checkbox"/> Doctorado																																																																				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																																																			
TITULO DE SECRETARIADO Y/O COMPUTACION INFORMATICA																																																																				
NO REQUIERE																																																																				
NO REQUIERE																																																																				
CONOCIMIENTOS																																																																				
A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):																																																																				



EN REDACCION GENERAL DE DOCUMENTOS									
B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.									
<i>Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i>									
1. OFIMÁTICA 2. SECRETARIADO ADMINISTRATIVO 3. GESTIÓN PÚBLICA									
C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.									
OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)			X		Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)			X		.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		.....			
Otros: _____					Observaciones.-				
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.									
02 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO									
Experiencia específica									
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:									
6 MESES									
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público :									
6 MESES									
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:									
X	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	Analista	Especialista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	Gerente o Director		
* Mencione otros aspectos <u>complementarios</u> sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.									
NINGUNA									
NACIONALIDAD									
¿Se requiere nacionalidad peruana?					SÍ	X	NO		
Anote el sustento:					NINGUNO				
HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto									
TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO									
REQUISITOS ADICIONALES									
NINGUNO									
CONTRAPRESTACION MENSUAL									
SUELDO S/. 1,500.00									
INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.									

ITEM-032.

ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																							
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																							
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																																						
Nombre del puesto:	TECNICO EN FARMACIA																																						
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																																						
Puestos a su cargo:	NINGUNO																																						
MISIÓN DEL PUESTO																																							
BRINDAR ATENCION AL USUARIO QUE REQUIERE LA COMPRA DE MEDICINA																																							
FUNCIONES DEL PUESTO																																							
Recepcionar las recetas médicas, asegurando la conformidad de los datos que deben cumplir toda receta medica																																							
Conocer las formas de presentación, concentración, efecto farmacológico e indicación de los medicamentos																																							
Mantener el stock permanente de los medicamentos e insumos medico quirúrgicos.																																							
Conservar la existencia física de los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos.																																							
Recepcionar los medicamentos e insumos médicos quirúrgicos procedentes del almacén y otros.																																							
Expedir medicamentos e insumos medico quirúrgicos.																																							
Realizar todas las actividades que le sean asignadas bajo supervisión profesional																																							
COORDINACIONES PRINCIPALES																																							
Coordinaciones Internas																																							
Gerencia de Desarrollo Social																																							
Coordinaciones Externas																																							
FORMACION ACADÉMICA																																							
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																					
<table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Incompleta</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Completa</td> <td style="width: 15%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">TECNICO EN FARMACIA/ TECNICO EN ENFERMERIA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa			<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA/ TECNICO EN ENFERMERIA	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado					<input type="checkbox"/> Doctorado				<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
	Incompleta	Completa																																					
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN FARMACIA/ TECNICO EN ENFERMERIA																																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																				
			<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				



CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento en sistema de dispensación de medicamentos
- Conocimiento en atención de urgencias y administración de una oficina farmacia
- Conocimiento de Dispensación de medicamentos y atención en farmacia

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Curso de Buena Practicas de Almacenamiento y Dispensación de Productos Farmacéutico, dispositivos médicos y productos sanitarios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....			
Otros: _____					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

01 AÑO EN CARGOS SIMILARES

Experiencia específica

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

06 MESES

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

06 MESES EN CARGOS SIMILARES

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

Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director	<input type="checkbox"/>
-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------	--------------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Ser proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Entusiasta
- Ser responsable
- Trabajo bajo presión
- Ser amable y buena atención al público

REQUISITOS ADICIONALES



CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/. 1,800.00

INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM - 033

ANEXO N° 03 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL		
Nombre del puesto:	ANALISTA DEL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ALIMENTARIA -PCA		
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES		
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
Dar soporte, articular y coordinar el programa de complementación alimentaria para promover el bienestar y mejoramiento de calidad de vida de la población vulnerable, con la finalidad de cumplir los objetivos institucionales, por ello se requiere la contratación de una persona idónea para la Coordinación del Programa de Complementación Alimentaria de la Subgerencia de Programas Sociales.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
Coordinar con las Organizaciones Sociales de base para el registro y actualización de padrones de beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria			
realizar visitas de supervisión de beneficiarios en coordinación con los responsables de las organizaciones sociales de base.			
Recepcionar alimentos de los programas sociales en el almacén de Programas Sociales			
Distribuir alimentos a los beneficiarios de los Programas Sociales, según registro de padrones y PECOSA			
Realizar informe trimestral al MIDIS y la contraloría			
Realizar el informe semestral de beneficiarios de los Programas Sociales en el Programa MIDIS			
Realizar el plan de supervisión a los comedores del Programa de Complementación Alimentaria PCA.			
Elaborar las PECOSAS de salida de alimentos según programación de distribución			
otras funciones que le asigne la subgerencia de Programas Sociales en materia de su competencia			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL			
Coordinaciones Externas			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
			INGENIERIA INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y/O AGROINDUSTRI A
			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
			¿Requiere habilitación profesional?
			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No



Universitario Doctorado
 Egresad o Titulado

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS MIDIS- CONTRALORIA MOCHICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

INOCUIDAD ALIMENTARIA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

2 AÑO EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

01 AÑO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

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

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

SER PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, ENTUSIASTE, SER RESPONSABLE, TRABAJO BAJO PRESION, SER AMABLE Y BUENA ATENCION AL USUARIO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/. 2,300.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM-035

ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO																																								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO																																								
Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																																							
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DE ALMACEN DE PROGRAMAS SOCIALES																																							
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES																																							
Puestos a su cargo:	NINGUNO																																							
MISION DEL PUESTO																																								
Conservación de alimentos, control, cuidado de almacén y distribución a los diversos centros de salud, centros de atención de la provincia de Leoncio Prado.																																								
FUNCIONES DEL PUESTO																																								
Mantener actualizado el Control Visible de Almacén y Kardex de los productos del Programa de Alimentación Complementaria y Programa Vaso de Leche.																																								
Realizar la Recepción, mantenimiento y distribución de los productos alimenticios de los Programas Sociales.																																								
Mantener limpio y realizar las fumigaciones periódicas del almacén con la finalidad de garantizar la inocuidad de los productos alimenticios hasta su distribución a los beneficiarios.																																								
Cumplir con las demás funciones que le asigne la Subgerencia de Programas Sociales y la Gerencia de Desarrollo Social.																																								
COORDINACIONES PRINCIPALES																																								
Coordinaciones Internas																																								
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES Y GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL																																								
Coordinaciones Externas																																								
FORMACIÓN ACADÉMICA																																								
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?																																						
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="5"> CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INFORMATICA EN SISTEMAS </td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td>¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INFORMATICA EN SISTEMAS	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado						<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado				
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTABILIDAD, ECONOMIA, ADMINISTRACION, INGENIERIA INDUSTRIAL, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS, INFORMATICA EN SISTEMAS		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller			¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura																																					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado																																					
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado																																					
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																					
CONOCIMIENTOS																																								



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

CONOCIMIENTO EN OFIMATICA BASICA

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- CONOCIMIENTO EN SIGA
- CONOCIMIENTO EN GESTION PÚBLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X				.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X				.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

1 AÑO EN INSTITUCIONES PUBLICAS O PRIVADAS.

Experiencia específica

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

06 MESE EN LABORES DE ALMACEN Y/O A FINES

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

06 MESE EN LABORES DE ALMACEN Y/O A FINES

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

SER PROACTIVO, TRABAJO EN EQUIPO, ENTUSIASTE, SER RESPONSABLE, TRABAJO BAJO PRESION, SER AMABLE Y BUENA ATENCION AL USUARIO

REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

SUELDO S/. 1,800.00, INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM- 41



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: Gerencia de Desarrollo Social
Unidad Orgánica: Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables
Puesto Estructural: Trabajador o Asistente Social para DEMUNA (01 persona)
Nombre del puesto: Trabajador o Asistente Social para DEMUNA (01 persona)
Dependencia Jerárquica Lineal: Subgerencia de Promoción de Derechos de Poblaciones Vulnerables
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: _____
Convocatoria : CAS N° 03-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR LAS METAS ESTABLECIDAS A CORTO PLAZO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD DE SERVICIO DE LA POBLACION.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar orientación y consejería a niños, niñas y adolescentes sobre sus derechos y deberes
- Realizar evaluaciones e informes sociales a niños, niñas o adolescentes en los casos por Riesgo de desprotección familiar
- Realizar acciones administrativas de acuerdo con el procedimiento por riesgo de desprotección familiar
- Elaboración y seguimiento de los Planes de Trabajo individual en los casos por Riesgo de desprotección familiar
- Realizar gestiones administrativas en los apoyos sociales con diferentes instituciones públicas o privadas, a favor de la población vulnerable (DEMUNA, OMAPED Y CIAM)
- Realizar coordinaciones con Directores, profesores, coordinadores de las Instituciones educativas para la realización de talleres, charlas, capacitaciones dirigidos a alumnos de forma individual o grupal
- Realizar talleres socioeducativos a alumnos de las Instituciones Educativas
- Realizar seguimiento de los casos por Riesgo de desprotección familiar y tomar acciones para su impulso respectivo
- Realizar visitas domiciliarias a niños, niñas o adolescentes para entrevista sociales en los casos por riesgo de desprotección familiar.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Diferentes Gerencias y Subgerencias

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Trabajador Social - Derecho y Ciencias Políticas o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

Conocimiento del Procedimiento Administrativo General

Conocimiento del Decreto Legislativo N° 1297

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de Ofimática Nivel Intermedia y/o 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.

UN (18) MESES EN SECTOR PÚBLICO O PRIVADO .**Experiencia específica**

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

Doce (12) meses en labores afines al puesto en el Sector Público.

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

Doce (12) meses.

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Actitud proactiva

• Capacidad de trabajo en equipo

• Conocimientos básico e intermedio en computación: Microsoft Office.

• Conocimiento del aplicativo informativo Sistema de Control Interno y Declaración Jurada de Conflicto de Intereses de la Contraloría.

• Trabajo en equipo y bajo presión.

• Buen trato y empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2,200.00. INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

ITEM-46

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE CONTABILIDAD
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ANALISTA FINANCIERO
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE CONTABILIDAD
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° 002-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISIÓN REALIZAR DE MANERA TRANSITORIA, DE MANTENER ACTUALIZADA EL ANALISIS DE LAS CUENTAS CONTABLES CON DATOS REALES Y OPORTUNAS, QUE DEBE REFLEJAR EN LA CONTABILIDAD, CON CARACTER MENSUAL, TRIMESTRAL, SEMESTRAL Y ANUAL AL CIERRE DEL EJERCICIO, LAS ACTIVIDADES CON EL FIN QUE LA OFICINA DE CONTABILIDAD LOGRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ANALIZAR Y EJECUTAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN DE LOS REGISTROS DE ASIENTO CONTABLE DOCUMENTOS DE INGRESO SALIDA DE FONDOS, SALDO DE OPERACIONES DE LAS CUENTAS DE ACTIVO Y PASIVO Y PATRIMONIO, COMPRENDE LA S PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ESPECÍFICOS QUE LA ENTIDAD REQUIERA.
- 2 COORDINAR ACTIVIDADES CONTABLES CON OTRAS UNIDADES DE LA DEPENDENCIA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, PARA LLEVAR EL CONTROL OPORTUNO DEL ANALISIS DE SALDOS DE LAS CUENTAS CONTABLES.
- 3 ANALIZAR EL AVANCES FINANCIEROS DE LAS OBRAS EJECUTADAS POR CONTRATA Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA CONCORDANTE CON EL AVANCE FÍSICO, LABORES POR INCREMENTO EXTRAORDINARIO Y TEMPORAL DE ACTIVIDADES, EN LA ENTIDAD.
- 4 LAS DEMÁS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE SE DERIVEN DEL ESTRICTO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES EXCLUSIVAS E INHERENTES A LA EJECUCIÓN PROPIA DEL PROCESO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR LA OFICINA DE CONTABILIDAD, FUNCIÓN DE ACTIVIDADES, CON EL FIN DE COADYUVAR A QUE LA OFICINA DE CONTABILIDAD LOGRE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE SUS OBJETIVOS Y METAS.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA CORDINAR LA APROBACION DE DE NOTAS CONTABLES CON RESOLUCIONES GERENCIALES Y OFICINA DE CONTABILIDAD Y LOGISTICA PARA LA COORDINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE REQUIERA.

Coordinaciones Externas
 ENTIDADES PUBLICAS - A NIVEL DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINAZAS Y SEDE CONECTAMEF HUANUCO.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

51

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

NORMAS PARA LA PREPARACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO.

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 O CAPACITACION EN CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTACION ✓
 CURSO EN GESTION EN FINANZAS TRIBUTACION Y ESTADOS FINANCIEROS NIF ✓
 CURSO EN AUDITORIA CONTABLE ✓
 CURSO O CAPACITACION EN SIAF Y SIGA ✓
 CURSO EN CONTRATACIONES CON EL ESTADO SEACE ✓
 CURSO MODERNIZACION Y ACTUACION DE LA GESTION PUBLICA ✓
 CURSO O CERTIFICADO E OFIMATICA ✓

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 LABORAL EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION, EN EL SECTOR PUBLICO O PRIVADO, MINIMA DE TRES (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:

EXPERIENCIA LABORAL DE DOS (2) AÑOS DESEMPEÑANDO LABORES COMO ASISTENTE CONTABLE, ADMINISTRATIVO Y/O ANALISTA FINANCIERO EN EL SECTOR PUBLICO Y/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.

EXPERIENCIA LABORAL EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION, EN EL SECTOR PUBLICO UNO (1) AÑOS

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

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2,600.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM- 49

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Denominación del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto:	ANALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico administrativa en los alcances de la Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales, el cual establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, a las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REGISTRAR EN EL MODULO DE PATRIMONIO DEL SIGA MEF LOS BIENES MUEBLES SUCEPTIBLES A SER INCORPORADOS EN EL PATRIMONIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 2 COORDINAR CON LAS AREAS INVOLUCRADAS SOBRE EL SANEAMIENTO FISICO LEGAL DE LOS INMUEBLES ADJUDICADOS A LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 3 PUBLICAR EN EL REGISTRO EN EL PORTAL DE TRANSPARENCIA DE LOS GASTOS DE LOS VEHICULOS DE ACUERDO A LAS NORMAS LEGALES
- 4 SUSTENTAR TODAS LAS COMPRAS USANDO EL SISTEMA SIGA Y REALIZAR LAS DEPRECIACIONES DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD SUSTENTANDO LAS COMPRAS.
- 5 ELABORAR EL EXPEDIENTE TECNICOS PARA LA BAJA, ALTA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.
- 6 REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE ALTA Y REGISTRAR EN EL MODULO SIGA MEF
- 7 EMITIR INFORMES TÉCNICOS DE ACUERDO A LA NORMA LEGAL VIGENTE
- 8 RECOPIRAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN SUSTENTATORIO DE LOS VEHICULOS MAYORES, MENORES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 9 RECOPIRAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN SUSTENTATORIO DE LOS BIENES EN ASIGNACION EN USO A LOS TRABAJADORES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 10 ARTICULAR LAS FUNCIONES DE PATRIMONIO CON LA LEY N° 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS DEL ESTADO, A FIN DE REALIZAR EL REGISTRO EN EL SINABIP
- 11 OTROS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL, DEC (ABASTECIMIENTO) ENTRE OTROS

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

TÍTULO UNIVERSITARIO EN
ADMINISTRACION, CONTABILIDAD,
ECONOMÍA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



Técnica Superior (3 ó 4 años)

Universitario

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

SI No

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° Ley N° 29151, DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01, DIRECTIVA N° 001-2023-OFCP-MPLP, LEY N° 32069

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 GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

AUDITORIA CONTABLE

SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO -SEACE

SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA SIAF 2023

MODERNIZACION Y ACTUALIZACION DE LA GESTION PUBLICA

GESTION PUBLICA

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

C.1 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 LABORAL MINIMA DE DOS (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:

EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR, ASISTENTE Y/O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE UN (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:

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.

EXPERIENCIA LABORAL COMO AUXILIAR, ASISTENTE Y/O ANALISTA ADMINISTRATIVO DE UN (1) AÑO.

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

PROFESIONAL TÉCNICO CERTIFICADO POR EL OSCE

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO.

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2,600.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM-50

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Denominación del puesto:	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE EN CONTROL PATRIMONIAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnico administrativa en los alcances de la Ley N° 29151, Ley General de Bienes Estatales, el cual establece las normas que regulan el ámbito, organización, atribuciones y funcionamiento del Sistema Nacional de Bienes Estatales, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado y en apoyo y fortalecimiento al proceso de descentralización, a las diversas dependencias de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 APOYO EMITIR INFORMES TÉCNICOS
- 2 APOYO EN ELABORAR LA ASIGNACIÓN EN USO DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES AL USUARIO DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 3 APOYO Y COORDINACION PARA LAS INSPECCIONES INOPINADAS A LOS BIENES MUEBLES EN GENERAL
- 4 RECOPIRAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LOS BIENES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 5 RECOPIRAR Y CONSOLIDAR INFORMACIÓN DE LOS VEHICULOS MAYORES, MENORES Y MAQUINARIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 6 OTROS QUE LE ASIGNE EL SUB GERENTE DE LA OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIA MUNICIPAL, OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAAS, OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL, LOGISTICA ENTRE OTROS

Coordinaciones Externas
 ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Formación Académica</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	BACHILLER UNIVERSITARIO EN CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA																
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° Ley N° 29151, DIRECTIVA N° 006-2021-EF/54.01

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:

SIAF, SIGA Mef y SEACE

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 LABORAL EN EL EJERCICIO DE SU PROFESION, EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO MINIMA DE UN (01) AÑO.

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:

NO REQUIERE

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.

CAPACITACIONES EN CURSOS Y/O TALLERES



HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO

	DETALLES
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

CAS 002-2025-MPLP-SEGUNDA CONVOCATORIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE SECRETARIA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS
 Dependencia funcional: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, coordinar y supervisar los procedimientos disciplinarios dentro de la entidad, asegurando que se lleven a cabo de manera eficiente, legal y conforme a la normativa vigente. Su objetivo es garantizar que los procesos de sanción por faltas administrativas se realicen con imparcialidad, justicia y transparencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar y coordinar todo el proceso de los procedimientos disciplinarios, desde la recepción de denuncias hasta la resolución final.
- Asegurar que se cumplan los plazos establecidos en los procedimientos y se sigan las normativas pertinentes.
- Investigar las faltas o irregularidades administrativas cometidas por los servidores o funcionarios.
- Recopilar, analizar y evaluar pruebas e informes relacionados con las faltas disciplinarias.
- Brindar asesoramiento técnico y legal a los responsables de tomar decisiones durante los procedimientos disciplinarios.
- Asistir a los superiores jerárquicos en la toma de decisiones sobre las sanciones correspondientes.
- Redactar informes detallados sobre el avance de los procedimientos disciplinarios, incluyendo el análisis de hechos y pruebas.
- Preparar actas, resoluciones y otros documentos relacionados con los procesos disciplinarios.
- Asegurar que los procedimientos disciplinarios se realicen conforme a la legislación vigente y las políticas internas de la entidad.
- Registrar en el Sistema de Sanciones Contra Servidores Civiles de SERVIR
- Sensibilizar sobre la importancia de la disciplina y el cumplimiento de las normas en la organización.
- Asegurar que todos los documentos y registros relacionados con los procedimientos disciplinarios sean archivados correctamente, garantizando su acceso conforme a las políticas de la organización y la normativa de protección de datos.
- Proporcionar información y aclaraciones a empleados y directivos sobre los procedimientos disciplinarios y sus implicaciones.
- Proponer mejoras o ajustes a las políticas y procedimientos disciplinarios para asegurar su eficiencia y adaptabilidad a cambios normativos.
- Custodiar la información y los expedientes de los procedimientos disciplinarios.
- Y Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

- Secretario Técnico del PAD
- Órgano de Control Institucional
- Oficina de Recursos Humanos
- Servidores y funcionarios de la entidad

Coordinaciones Externas

- Actores involucrados en los Procedimientos Administrativos Disciplinarios
- Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica	Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egres <input type="checkbox"/> Grado	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
		Abogado	



<input type="checkbox"/>	Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley 30057, Ley del Servicio Civil
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública
- Decreto Supremo N° 040-2014-Reglamento de la Ley 30057
- Directiva N° 02-2015-SERVIR/GPGSC Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Procesos Administrativos Disciplinarios

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _	X				Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) años

Experiencia específica

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

Un (01) año en procedimientos administrativos disciplinarios

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

Un (01) año en el sector público

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

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	-------------------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

sí

NO

Anote el sustento:

Conocimientos en la legislación peruana

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Dominio de las leyes, reglamentos y procedimientos administrativos relacionados con la disciplina en el ámbito público.



REQUISITOS ADICIONALES	
No aplica	
CONTRAPRESTACION MENSUAL	DETALLES
S/ 2,800.00	Vinculación con la entidad: a la suscripción del contrato
	Plazo de contratación: Tres (03) meses prorrogables según la disponibilidad presupuestal
	La contraprestación mensual incluye las deducciones aplicables al trabajador



ANEXO N° 03
 FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

ITEM-62



CAS N° 002-2025-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
Nombre del puesto:	RESPONSABLE DEL ESTUDIO DE POSIBILIDADES QUE OFRECE EL MERCADO - SERVICIOS	
Dependencia funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
Puestos a su cargo:	NINGUNO	
MISIÓN DEL PUESTO		
REALIZAR EL ESTUDIO DE MERCADO DE SERVICIOS, EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE LOGRAR UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
REALIZAR LAS SOLICITUDES DE COTIZACIÓN, FORMATOS Y ANEXOS PARA LAS CONTRATACIONES MENORES A LAS 8 UITs, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECTIVA N°002-2020-MPLP/GAF		
BRINDAR ORIENTACIÓN TÉCNICA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE CONTRATACIONES MENORES A LAS 8UITs, A LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD.		
REALIZAR INDAGACIÓN DE MERCADO Y CUADROS COMPARATIVOS DE PRECIOS, CON EL FIN DE ESTABLECER EL VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE DIRECTIVA N°002-2020-MPLP/GAF.		
REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS FORMALIDADES DOCUMENTARIAS DE LAS CONTRATACIONES MENORES A LAS 8 UITs, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE DIRECTIVA N°002-2020-MPLP/GAF.		
ELABORACIÓN DE ORDENES DE COMPRA Y ORDENES DE SERVICIOS EN EL SIGA Y SU CORRESPONDIENTE INTERFASE EN EL SIAF SP		
REALIZAR LAS CONSULTAS EN LAS PLATAFORMAS INFORMATICAS TALES COMO: SUNAT, RNP, SUNARP, DEBIDA DILIGENCIA, REGISTRO DE PROVEEDORES INHABILITADOS, BUSQUEDA DE PROVEEDORES DEL ESTADO, ETC; A FIN DE VERIFICAR QUE EL PARTICIPANTE SE ENCUENTRE HABILITADO PARA PARTICIPAR COMO POSTOR.		
OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.		
Coordinaciones Externas		
NO APLICA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(e)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
	Administración, Contabilidad o Economía	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional?



años)

Universitario Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA -SIGA (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF SP (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) TRES AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO

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

UN (01) AÑO

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN ÁREAS DE CONTRATACIONES, LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO O AFINES, CUYAS FUNCIONES ESTÉN RELACIONADAS A LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES EN EL SECTOR PÚBLICO.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento: _____

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO Y DINAMICO.
- BUEN TRATO Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL PUBLICO.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DE ESTADO - OSCE

CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERÚ 225
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACIÓN: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO S/. 2,200.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM-64

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**



CAS N° 002-2025-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO			
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I EN ABASTECIMIENTO		
Dependencia funcional:	OFICINA DE ABASTECIMIENTO		
Puestos a su cargo:	NINGUNO		
MISIÓN DEL PUESTO			
BRINDAR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, A FIN DE LOGRAR UNA EFICIENTE Y EFICAZ GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.			
FUNCIONES DEL PUESTO			
REALIZAR LA CONSOLIDACIÓN DOCUMENTARIA DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO Y LA VERIFICACIÓN DE LA DETERMINACIÓN DE PENALIDADES.			
ARCHIVAMIENTO CORRELATIVO Y ORDENADO DE LAS ORDENES REMITIDAS POR LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO, EN EL PERIODO DE SU FUNCIÓN.			
ASISTIR EN LA FORMULACIÓN DE LAS FORMALIDADES DOCUMENTARIAS DE LAS CONTRATACIONES MENORES A LAS BUITs, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DE LA DIRECTIVA N°002-2020-MPLP/GAF.			
OTRAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.			
Coordinaciones Externas			
NO APLICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.	Incompleta Completa	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.	C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Incompleta <input checked="" type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Doctorado	
		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
CONOCIMIENTOS			



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

GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN GESTIÓN PÚBLICA (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF SP (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN CONTRATACIONES DEL ESTADO (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

UN (01) AÑO, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

SEIS (06) MESES

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

SEIS (06) MESES

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE SEIS (06) MESES EN ÁREAS DE CONTRATACIONES, LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO Y DINAMICO.
- BUEN TRATO Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONTRAPRESTACIÓN MENSUAL

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACIÓN: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.





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

GESTIÓN DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA - SIAF SP (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

CAPACITACIÓN, CURSO, TALLER, SEMINARIO EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (MINIMO 120 HORAS LECTIVAS)

PROFESIONAL CERTIFICADO POR EL ORGANISMO SUPERVISOR DE CONTRATACIONES DE ESTADO - OSCE

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

TRES (03) AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

UN (01) AÑO

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

UN (01) AÑO

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

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

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

EXPERIENCIA MÍNIMA DE UN (01) AÑO EN ÁREAS DE CONTRATACIONES, LOGÍSTICA, ABASTECIMIENTO O AFINES EN EL SECTOR PÚBLICO.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO Y DINAMICO.
- BUEN TRATO Y CALIDAD DE ATENCIÓN AL PUBLICO.

REQUISITOS ADICIONALES

CERTIFICADO POR EL OSCE

CONTRAPRESTACION MENSUAL	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERÚ 225
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACIÓN: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO S/. 2,600.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 Puestos a su cargo: NINGUNO



PROCESO CAS N° 003-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO ASISTENCIAL MEDIANTE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES, ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL ÁREA FUNCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 TENER ACTUALIZADA LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FILES DE CADA PUESTO QUE COMPRENDE AL MERCADO MUNICIPAL.
- 2 TENER ACTUALIZADO EL PADRÓN GENERAL DEL MERCADO MUNICIPAL.
- 3 IMPLEMENTAR BASE DE DATOS DE CONDUCTORES DE LOS PUESTOS QUE ADEUDAN MERCED CONDUCTIVA Y ASÍ MISMO MANTENERLO ACTUALIZADO.
- 4 REDACTAR LAS CONSTANCIAS DE CONDUCCIÓN.
- 5 REDACTAR INFORMES TÉCNICOS, CARTAS, MEMORANDO Y COMUNICADOS.
- 6 HACER SEGUIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR-PAS.
- 7 APOYO EN LAS INSPECCIONES OCULARES.
- 8 APOYO EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO 2025.
- 9 CONOCIMIENTO Y MANEJO DE SITRADO Y SIGA.
- 10 DESEMPEÑAR OTRAS LABORES POR ENCARGO QUE SEAN ASIGNADOS POR EL JEFE INMEDIATO.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 COORDINACIONES CON LA GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES

Coordinaciones Externas
 APOYAR EN LAS COORDINACIONES CON INSTITUCIONES INVOLUCRADAS EN LA ADMINISTRACION DEL MERCADO MUNICIPAL

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p>¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere profesional? <i>habilitación</i> <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMIA.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																													
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																													

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 CONOCIMIENTO EN SISTEMA SIGA, CONOCIMIENTO EN SISTEMA CEPLAN Y CONOCIMIENTO EN SISTEMA DE SISTRADO

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:
LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL
GESTION DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y DIGITACION DE LOS ARCHIVOS
CERTIFICADO DE CAPACITACION EN SIGA

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.

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:

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.

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES

HABILIDADES O COMPETENCIA

ORIENTACIÓN A RESULTADOS, SER PROACTIVO, SER RESPONSABLE Y PUNTUAL, CAPACIDAD DE GESTIÓN, ANÁLISIS Y SINTESIS, TRABAJO EN EQUIPO

DETALLES	
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD LEONCIO PRADO
 Denominación del puesto: AREA TECNICA MUNICIPAL
 Nombre del puesto: PROMOTOR SOCIAL DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 Dependencia Jerárquica funcional: PROMOTOR SOCIAL DEL AREA TECNICA MUNICIPAL
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° -2024 25-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

CONTRIBUIR A MEJORAR LAS CONDICIONES DE SALUD Y CALIDAD DE VIDA DE LA POBLACION, A TRAVES DE SENSIBILIZACION EN TEMAS DE EDUCACION SANITARIA EN LOS HOGARES RURALES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ELABORACION DE CUADRO DE ACTIVIDADES SOCIAL PARA BRINDAR, ASITENCIA TECNICA A LAS JASS; CHARLAS DE SENSIBILIZACION A LOS USUARIOS DE LAS JASS.
- 2 COORDINAR CON LOS DIRECTIVOS DE LAS ORGANIZACIONES COMUNALES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIO DE SANEAMIENTO (JASS)
- 3 BRINDAR ASISTENCIA TECNICA A LOS OPERADORES DE LAS JASS, EN LO QUE RESPECTA EL USO EFICIENTE DEL CLORO Y TODOS AQUELLOS ASPECTO RELACIONADO DE UN MANEJO ADECUADO A LA SALUBRIDAD PUBLICA.
- 4 REALIZAR CHARLAS DE SENSIBILIZACION DE LA IMPORTANCIA DEL CONSUMO DEL AGUA CLORADA, DIRIGIDOS A LOS USUARIOS DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO (JASS).
- 5 REALIZAR CHARLAS DE CAPACITACION CON LOS VECINOS EN TEMAS DE EDUCACION SANITARIA.
- 6 CHARLAS DE SENSIBILIZACION A LOS USUARIOS DE LAS JASS DE LA IMPORTANCIA DE LIMPIEZA RUTINARIO DE DISPOSICION DE EXCRETAS CON EL PROPOSITO DE PROVEER A LOS HOGARES RURALES UN SERVICIO ADECUADO DE DISPOSICION SANITARIA DE EXCRETAS
- 7 REALIZAR OTRAS FUNCIONES QUE SE LO ASIGNA.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

Coordinaciones Externas

JUNTAS PRESTADORA DE AGUA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NO APLICA

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:

CAPACITACIONES EN TEMAS RELACIONADOS A LA PLAZA QUE CONCURSA

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.

UN (06) SEIS MESES EN EL SECTOR PUBLICO 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

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

NO APLICA

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.

NO APLICA

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

LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORIA IIB Y/O II C

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE APRENDIZAJE, CAPACIDAD DE ADAPTACIÓN, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, INTELIGENCIA EMOCIONAL, HABILIDADES COMUNICATIVAS, ÉTICA LABORAL, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN DE INFORMACIÓN Y COMPRESIÓN

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. : 1800.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Orgánica: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Unidad Orgánica: _____
Puesto Estructural: _____
Nombre del puesto: MÉDICO VETERINARIO (01 PERSONA)
Dependencia Jerárquica Lineal: ADMINISTRACION DEL CAMAL MUNICIPAL
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos que supervisa: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

Servicio de un Medico Veterinario para realizar la evaluación de las carnes del Matadero Municipal, a fin de cumplir con los estándares de calidad alimentaria, exigidos por SENASA MEDIANTE DECRETO DS 015-2012-AG

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar la inspeccion ante-mortem y post-mortem del ganado, cuidando siempre que nose sacrifiquen ganado con enfermedad infecto contagiosas.
- Realizar inspecciones de los diferentes organos y visceras, cabezas, patas de las especies que se benefician en el matadero municipal.
- Realizar inspecciones sanitarias a los establecimientos y puesto de venta de alimentos agropecuarios primarios y puestos del mercado municipal.
- Realizar inspecciones sanitarias en los establecimientos publicos y privados de venta de alimentos que se expenden al publico consumidor.
- Registrar el ingreso del ganado diariamente a las instalaciones del camal municipal, asi como su control de su rastreabilidad.
- Autorizar el beneficio del ganado, previa verificación del mismo.
- Controlar que se cumplan todas las fases de beneficio, determinando la clasificación de los animales aptos para el consumo humano de acuerdo a las normas sanitarias . (D.S. 015-2012-AG)
- Otras funciones que determine la Administracion del Camal Municipal.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Coordinaciones con la Gerencia de Servicios Municipales.

Coordinaciones Externas
Apoyar en las coordinaciones con instituciones involucradas en la administracion del matadero municipal.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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 vinculados a las funciones del puesto.

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:

INOCUIDAD ALIMENTARIA

RADIOLOGIA

MARKETING EN MEDICINA ALIMENTARIA

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.

TRES (03) AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

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

Seis (06) meses como Médico Veterinario en el Camal Municipal.

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

Seis (06) meses.

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

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

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

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES

HABILIDADES O COMPETENCIAS

• Actitud proactiva

• Capacidad de trabajo en equipo

• Trabajo en equipo y bajo presión.

• Buen trato y empatía.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 2,300.00, INCLUYE LOS MONTO Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



Municipalidad Provincial de Leoncio Prado
TINGO MARIA

S.P. Fidel Fabián Maiz
MATADERO MUNICIPAL
ADMINISTRADOR (S)

ITEM 76

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 Denominación: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Nombre del puesto: ANALISTA DE LAS CAMARAS DE VIDEO VIGILANCIA Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
 Puestos que supervisa: NINGUNO

PROCESO CAS N° III- 2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE VIDEO CÁMARAS DE VIDEO VIGILANCIA, ASI COMO DEL SERVICIO DE MONITOREO PARA VERIFICAR Y ATENDER LAS INCIDENCIAS Y HECHOS OCURRIDOS DURANTE EL SERVICIO EN LA CENTRAL DE CÁMARAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 •Controlar y supervisar el sistema de Gestión de Video Cámaras de Vigilancia, así como del servicio de monitoreo para verificar y atender las incidencias y hechos ocurridos durante el servicio en la central de cámaras.
- 2 • Verificar y controlar el servicio operativo del personal, para el cumplimiento del registro y datos estadísticos de los incidentes detectados durante el monitoreo, así como de los informes quincenales de las incidencias ocurridas.
- 3 • Verificar el ingreso y la integridad de la información de la data de los incidentes monitoreados durante el servicio.
- 4 •Configuración del sistema PTZ y en general de las cámaras.
- 5 •Actualización de Software y firmware del sistema de cámaras de video vigilancia en los servidores.
- 6 •Capacitación al personal encargado de monitorear las cámaras de video vigilancia.
- 7 •Informes relacionados al Sistema de Gestión de cámaras de video vigilancia.
- 8 •Responsable del manejo de las plataformas informaticas SINASEC Y SIPCOP-M
- 9 •Mantenimiento de Equipos
- 10 •Otras que conforme a su competencia le sean encargados por el superior jerárquico.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS

Coordinaciones Externas

COMISARIAS DEL SECTOR PARA TEMAS RELACIONADOS CON LAS AREAS PRIORIZADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO UNIVERSITARIO EN INGENIERIA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

MANEJO BASICO DE PLATAFORMA INFORMATICA DEL SINASEC Y SIPCOP-M

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 TEMAS DE SEGURIDAD CIUDADANA
CURSO DE CAPACITACIÓN EN CAMARAS DE SEGURIDAD
PROGRAMA NACIONAL PARA LA COMPETENCIA DIGITAL
ADM.REDES Y COMUNICACIONES
CIUDADANIA DIGITAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio		
	No aplica	Básico	Intermedio
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 MINIMA DE CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

Experiencia específica

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

Practicante profesional

 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 JEFE DE INFORMATICA

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.

06 MESES

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

PERSONA PROACTIVA
VOCACIÓN DE SERVICIO
FACILIDAD DE EXPRESIÓN ESCRITA Y VERBAL
CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESIÓN

	DETALLES
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO	EN LAS OFICINAS DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA AV. ENRIQUE PIMENTEL # 6
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio : A la firma del Contrato.
	Término : 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO S/. 2.800.00
	Incluye los montos y afiliaciones de ley, sí como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Denominación: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO (01 PERSONAL)
Dependencia Jerárquica Lineal: SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA
Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Puestos que supervisa: NINGUNO

PROCESO CAS N° III - 2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

CUMPLIR RESPONSABLEMENTE CON LO ENCOMENDADO CON LAS METAS ESTABLECIDAS POR EL MININTER Y LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVO POR LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 • Realizar Trámites Administrativos de Gestión y Redacción de Informes, Solicitudes, Memorandun, Carta y Oficios
- 2 • Vigilar la Organización Administración y Conservación de los diferentes Documentos.
- 3 • Realizar las Coordinaciones en la Formulación del Plan Operativo Institucional (POI) y CEPLAN
- 4 • Realizar los Pedidos de Servicio y Bienes en el Aplicativo SIGA
- Derivar los documentos que ingresan a la Subgerencia de Seguridad Ciudadana
- Otras funciones que le asigne de acuerdo a las necesidades de la entidad y Jefatura Inmediata



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES
Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	DE LA CARRERA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

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

APLICATIVO SIGA

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:

OFIMATICA AVANZADO

CURSO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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.

09 MESES 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:

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 PUBLICO Y/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:

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.

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

NO APLICA

	DETALLES
LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SERVICIO	EN LAS OFICINAS DE LA SUBGERENCIA DE SEGURIDAD CIUDADANA EN LA AV. ENRIQUE PIMENTEL # 6
DURACIÓN DE CONTRATO	Inicio : A la firma del Contrato. Término : 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Sueldo: S/. 1,500.00 Incluye los montos y afiliaciones de ley, sí como toda deducción aplicable al trabajador.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ITEM 90

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE GESTION AMBIENTAL

Denominación del puesto: FISCALIZADOR AMBIENTAL (01)

Nombre del puesto: FISCALIZADOR AMBIENTAL (01)

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES

Dependencia Jerárquica funcional: FISCALIZADOR AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° 02-2025-MPLP -
SEGUNDA CONVOCATORIA

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE POR FINALIDAD ASEGURAR QUE LOS ADMINISTRADOS CUMPLAN CON SUS OBLIGACIONES AMBIENTALES FISCALIZABLES, A EFECTOS DE GARANTIZAR LA CONSERVACIÓN DEL AMBIENTE Y EL APROVECHAMIENTO SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS NATURALES, CONCILIANDO EL DESARROLLO ECONÓMICO CON LA SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 PARTICIPAR EN OPERATIVOS INOPINADOS CON LA FPMA O FISCALIA DE PREVENCION DEL DELITO
- 2 EJECUCION DEL PLAN DE EVALUACION Y FISCALIZACION AMBIENTAL 2025
- 3 FISCALIZACIONES A DENUNCIAS AMBIENTALES PRESENTADOS POR LOS CIUDADANOS
- 4 PLAN DE TRABAJO DEL PROGRAMA DE EVALUACION Y FISCALIZACION DE CONTAMINACION SONORA EN PUNTOS CRITICOS POR VEHICULOS MOTORIZADOS Y CENTROS NOCTURNOS
- 5 ELABORACION DE INFORMES FUNDAMENTADOS POR TEMAS DE CONTAMINACION AMBIENTAL Y/O SONORA
- 6 COORDINAR Y PARTICIPAR EN LOS OPERATIVOS INOPINADOS A DIFERENTES ESTABLECIMIENTOS EN CONJUNTO CON DIVERSAS INSTITUCIONES
- 7 PARTICIPAR EN LAS MEDICIONES DE NIVELES DE RUIDO Y SALVAGUARDAR LOS EQUIPOS DE MONITOREO.
- 8 COORDINAR CON LAS SUBGERENCIAS LAS ACTIVIDADES, COMPROMISOS Y ACCIONES QUE SEAN NECESARIOS PARA LA EJECUCION DEL PLANefa 2025
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Coordinaciones Externas

FISCALIA PROVINCIAL ESPECIALIZADA EN MATERIA AMBIENTAL, FISCALIA PROVINCIAL DE PREVENCION DEL DELITO, PNP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. AMBIENTAL, RECURSOS NATURALES RENOVABLES, CONSERVACION DE SUELOS Y AGUAS, FORESTAL
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Egresado Titulado _____

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA ORDENANZA N°011-2022-MPLP QUE ESTABLECE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR Y EL CUADRO UNICO DE INFRACCIONES Y SANCIONES.

Ley N° 29325 LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL

CONOCIMIENTO DE LAS ORDENANZAS MUNICIPALES EN TEMAS AMBIENTALES

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 Y/O TALLER EN TEMAS DE FISCALIZACION AMBIENTAL, CURSO DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS, CURSO DE MONITOREO AMBIENTAL, CURSO EN TEMA DE FISCALIZACION POR RUIDO

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.

1 AÑO

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:

AUXILIAR O ASISTENTE

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.*

NO INDISPENSABLE

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

CAPACITACIONES , CURSOS Y TALLERES EN TEMAS AMBIENTALES, CONTAR CON MOVILIDAD PROPIA Y LICENCIA DE CONDUCIR

HABILIDADES O COMPETENCIAS

LIDERAZGO, PRODUCTIVIDAD DINAMISMO, CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO Y BAJO PRESION, CAPACIDAD DE ANALISIS CRITICO DE LAS COBERTURAS Y METAS.

FORMULAR E IMPLEMENTAR MEDIDAS DE SOLUCION PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS

ADECUADAS RELACIONES PERSONALES QUE PROMUEVAN UN BUEN CLIMA LABORAL



DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES

REMUNERACION MENSUAL

SUELDO S/. 2,300

INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
 Denominación del puesto: COORDINADOR DEL PROGRAMA RECICLA
 Nombre del puesto: COORDINADOR DEL PROGRAMA RECICLA (01)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES
 Dependencia Jerárquica funcional: COORDINADOR DEL PROGRAMA RECICLA
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N°002-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

COORDINAR LAS LABORES DE SENSIBILIZACION CON LOS PROMOTORES AMBIENTALES, COORDINAR LAS ACTIVIDADES SEGUN EL CALENDARIO AMBIENTAL, COORDINAR CAPACITACIONES CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS , VELAR POR EL PERSONAL DE PLANTA Y LOS SEGREGADORES,VELAR POR LOS VEHICULOS DEL PROGRAMA RECICLA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 COORDINAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA RECICLA
- 2 ELABORACION DEL PLAN DE ACTIVIDADES A EJECUTAR, CON SU RESPECTIVO CRONOGRAMA
- 3 INSCRIPCIONES Y ACTUALIZACION DEL PADRON DE LAS FAMILIAS PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA DE SEGREGACION Y RECOLECCION SELECTIVA
- 4 DISEÑO DE RUTAS DE RECOJO DE RESIDUOS SOLIDOS ORGANICOS E INORGANICOS ABARCANDO TODAS LAS FAMILIAS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE RECOLECCION SELECTIVA.
- 5 APOYAR EN LA ELABORACION DEL CALENDARIO AMBIENTAL Y ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL PROGRAMA
- 6 PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS Y ESTRATEGIAS PARA LA SENSIBILIZACION Y CAPACITACION PUERTA A PUERTA DE LOS VECINOS TINGALESES
- 7 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. AMBIENTAL, ING. RECURSOS NATURALES RENOVABLES, ING. CONSERVACION DE SUELOS Y AGUAS, FORESTALES E ING. AGRONOMO.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1278, DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA LA LEY DE GESTION INTEGRAL DE RESIDUOS SOLIDOS Y SUS MODIFICATORIAS



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:

ESPECIALIZACION EN GESTION DE RESIDUOS SOLIDOS Y EN PROYECTOS AMBIENTALES MUNICIPALES, CURSO DE EDUCACION AMBIENTAL, CURSO SOBRE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS, CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL EN EL TRABAJO.

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:

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.

CAPACITACIONES EN CURSOS Y TALLERES EN MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/ 2,300.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA
 Denominación del puesto: RESPONSABLE DE PLANTA (1)
 Nombre del puesto: ASISTENTE TECNICO DE PLANTA (1)
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES
 Dependencia Jerárquica funcional: ASISTENTE TECNICO DE PLANTA (1)
 Puestos a su cargo: NINGUNO



PROCESO CAS N°002-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISION COORDINAR TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL PROCESO DE VALORIZACION DE RESIDUOS ORGANICOS: MANTENIMIENTO, CONTROLAR Y APOYAR A LA ESTRUCTURA HUMANA Y TECNICA IMPLICADA EN EL PROCESO DE ELABORACION DE ABONO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 ORDEN Y LIMPIEZA EN LA PLANTA DE VALORIZACIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS
- 2 COORDINAR LAS ACTIVIDADES A REALIZAR EN LOS DIVEROS PROCESOS DE ELABORACIÓN DEL ABONO ORGANICO
- 3 SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE ABONO ORGANICO
- 4 CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DE PLANTA Y DE SEGREGACIÓN
- 5 CONTROLAR Y REGISTRAR LA PRODUCCIÓN DE ABONO PRODUCIDO POR MES, LAS SALIDAS DIARIAS
- 6 REGISTRAR EL PESO DE LA MATERIA ORGANICA ENTRANTE POR DIA
- 7 ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PASANTIA O VISITA A LA PLANTA
- 8 PARTICIPACIÓN EN LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA RECICLA
- 9 OTRAS FUNCIONES A FINES QUE LE ASIGNE EL JEFE INMEDIATO

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUBGERENCIA DE LIMPIEZA PUBLICA Y GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES

Coordinaciones Externas

ENTIDADES PUBLICAS Y PRIVADAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ING. AGRONOMO, ING. AMBIENTAL, ING. RECURSOS NATURALES RENOVABLES, CONSERVACION DE SUELOS Y AGUAS Y/O FORESTAL.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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



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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CURSOS SOBRE INTERPRETACION DE SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL, CURSO EN GESTION PUBLICA, CURSO EN RELACIONES COMUNITARIAS Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

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.

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:

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS, ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACION, CAPACIDAD DE ANALISIS Y SINTESIS, TRABAJO EN EQUIPO, ASISTENCIA, CAPACIDAD DE ORIENTACION, FORMULAR E IMPLEMENTAR INNOVACIONES.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO : A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION : 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO : S/. 2,200.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

JTEM-103



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES - MPLP
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
 Dependencia jerárquica: Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres

MISIÓN DEL PUESTO

ANALISTA EN GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender requerimientos en el ámbito de seguridad a la población, patrimonio y gestión de riesgos
- 2 Emitir opinión técnica de expedientes o documentos simples que se asignen.
- 3 Apoyar en la capacitación a los vecinos, brigadas de defensa Civil y comunidad de la provincia, en temas relacionados al plan familiar de emergencias.
- 4 Elaborar informes técnicos de análisis de riesgo.
- 5 Participar, capacitar y ser miembro activo, en los operativos y simulacros que programe la Municipalidad u Organismos externos en prevención de desastres.
- 6 Apoyar en la Evacuación de Daños y Análisis de Necesidades, en caso de desastres.
- 7 Apoyar en la coordinación para la instalación, funcionamiento y operatividad del centro de operaciones de emergencia (COE).
- 8 Apoyar en las acciones con las diferentes instituciones en respuesta a emergencias y/o desastres como el CGBVP, PNP, Ejército, Serenazgo, etc.
- 9 Brindar capacitación al personal de la municipalidad y miembros del Grupo de Trabajo de GRD en temas de Gestión de Riesgo de Desastres.
- 10 Identificar escenarios de riesgo en el ámbito de la provincia de Leoncio Prado.
- 11 Capacitar, organizar y ejecutar la formación de brigadas especiales de Defensa Civil en Centros Educativos, Asentamientos Humanos e Instituciones Públicas y/o Privadas.
- 12 Ejecutar planes de prevención, emergencias y rehabilitación cuando el caso lo requiera.
- 13 Apoyo en la implementación de los instrumentos de gestión de la gestión del riesgo de desastres en la institución edil.
- 14 Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Coordinaciones Externas

DIFERENTES AUTORIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulado en Ingeniería Civil, Arquitecto, Forestal, Ambiental, Licenciado en Administración.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de Riesgo de Desastres acorde a la Ley del SINAGERD y su reglamento, Gestión pública para el manejo de bienes y recursos del estado ante emergencias y prevención de riesgos, Manejo del ARCGIS nivel intermedio y/o Básico

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 600 hrs de capacitación, los diplomados no menos de 200 hrs y cada curso no menos de 20 hrs.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado: Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente, Gestión Pública

Cursos: INDECI y/o CENEPRED

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.

Cuatro (04) años de experiencia en institución pública y/o privada.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en programas relacionados a la gestión de riesgo de desastres y/o defensa civil

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

Dos (02) años

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Dominio de las plataforma SINPAD, Google earth pro, orientado a resultados, responsable, puntual, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO AV. ALAMEDA PERÚ N° 525
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 03 MESES SUELDO S/ 2,500.00
REMUNERACION MENSUAL	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

ITEM - 105



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL Y DEL RIESGO DE DESASTRES - MPLP
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
 Nombre del cargo: No aplica
 Clasificación: No aplica
 Nombre del puesto: Evaluador de Riesgo de Desastres
 Dependencia Jerárquica: Subgerente de Gestión del Riesgo de Desastres



MISIÓN DEL PUESTO

EVALUADOR DE RIESGOS DE DESASTRES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Identificación de peligros originados por fenómenos naturales priorizando los más recurrentes.
- 2 Informes y/o Estudio de Evaluaciones de Riesgos.
- 3 Informe de escenarios de riesgos.
- 4 Evaluación de las vulnerabilidades existentes.
- 5 Valoración del riesgo.
- 6 Identificación de medidas estructurales y no estructurales de prevención de riesgos.
- 7 Identificación de medidas estructurales y no estructurales de reducción de riesgos.
- 8 Cálculo de Pérdidas probables a causa de los desastres.
- 9 Elaboración de informes de evaluación de riesgos - EVAR de acuerdo a la metodología del CENEPRED.
- 10 Elaboración de informes preliminares de riesgos.
- 12 Elaboración de estimación del riesgo por peligro Inminente.
- 13 Elaboración de Analisis de Riesgo para fines de formalización.
- 11 Las demás funciones y responsabilidades que se les sean asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 DIFERENTES GERENCIAS Y SUBGERENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO

Coordinaciones Externas
 DIFERENTES AUTORIDADES E INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE LA PROVINCIA DE LEONCIO PRADO

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):
 Gestión de Riesgo de Desastres - Ley del SINAGERD y su reglamento, Gestión pública para el manejo de bienes y recursos del estado ante emergencias y prevención de riesgos, conocimiento de las plataformas del SIGRID y Manejo del ARCGIS nivel intermedio.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 200 horas de capacitación, los diplomados no menos de 90 horas y cada curso no menos de 20 hrs.
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado: Gestión de riesgos de desastres ; **Acreditación:** Como Evaluador de riesgo por CENEPRED (Mínimo 03 años); **Cursos:** Evaluador de riesgos y Fotogrametría.

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.

Tres (03) años de experiencia en institución pública y/o privada.



Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia como evaluador de riesgos o relacionados a la gestión de riesgo de desastres.

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

Un (01) año

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

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

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

Experiencia en la elaboración de al menos dos Informes de evaluación de riesgos de desastres - EVAR.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

dominio del sistema SIGRID, GEOCATMIN, GPS, ser responsable, puntual, proactivo, trabajo en equipo y bajo presión.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO AV. ALAMEDA PERÚ N° 525
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 3,300 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA JURIDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Dependencia Jerárquica funcional: GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N° 003-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Evaluar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos administrativos del área.
2. Revisar expedientes administrativos y formular o emitir informes u opiniones de carácter técnico-legal.
3. Elaborar Informes legales, cartas, entre otros documentos en el ámbito de su competencia, respecto a los recursos y documentos que deben ser resueltos y aprobados por su jefe inmediato, para respaldar la legalidad de los mismos.
4. Elaborar proyectos de resoluciones gerenciales, entre otros documentos de la gerencia, revisando el aspecto legal de las directivas internas y demás normativas para respaldar su legalidad.
5. Absolver las consultas y/o solicitudes formuladas por los usuarios en el ámbito de su competencia.
6. Otras funciones que le asigne la Gerencia de Desarrollo Económico en materia de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO, SUBGERENCIA DE DESARROLLO PRODUCTIVO, SUBGERENCIA DE PROMOCION DEL TURISMO Y SUBGERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL, LICENCIAS Y CONTROL SANITARIO.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

NO SE REQUIERE.

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 GESTION PUBLICA
- CURSO EN DERECHO PROCESAL
- CURSO EN CONTRATACIONES PARA EL ESTADO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

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.

06 MESES

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- Orientación a resultados y mejora continua.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad de comunicación.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO AV. ALAMEDA PERÚ N° 525
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/ 2,800.00 INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Denominación del puesto: _____
 Nombre del puesto: NOTIFICADOR
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N°003-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

EL NOTIFICADOR TIENE COMO MISION APOYAR EFECTIVAMENTE CON LAS NOTIFICACIONES DE LOS DIVERSOS ACTOS RESOLUTIVOS Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS, ASISTIR EN LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y ADMINISTRATIVAS, SEGÚN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, AFIN DE CONTRIBUIR CON EL DESARROLLO Y ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Notificar los actos resolutiveos y documentos administrativos que emite la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad, Sub Gerencia de Estudios y Ejecucion de Obras, Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado.
- 2 Realizar el control de las notificaciones dando cuenta a la secretaria de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad, Sub Gerencia de Estudios y Ejecucion de Obras, Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado.
- 3 Digitar actas de notificacion y aviso de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, Sub Gerencia de Catastro y Desarrollo Urbano, Sub Gerencia de Formalizacion de la Propiedad, Sub Gerencia de Estudios y Ejecucion de Obras, Sub Gerencia de Maquinaria y Equipo Pesado.
- 4 Apoyo en el registro de documentos en el Cuaderno de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial
- 5 Apoyo en derivar los diversos documentos a las oficinas de la Municipalidad Provincial de Leoncio Prado.
- 6 Ordenar y realizar inventario de los documentos administrativos de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
- 7 Finalizar en el sistema de Gestion Documentaria las resoluciones gerenciales, certificados, constancias, licencia de edificacion, etc.
- 8 Apoyo en elaboracion de documentos (cartas, oficio, constancias, certificados, etc.)
- 9 Otras funciones que le asigne de acuerdo a la necesidad de la entidad y jefatura inmediata.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Gerente, secretaria y Sub Gerente de Catastro y Desarrollo Urbano, Sub Gerente de Formalizacion de la Propiedad, Sub Gerente de Estudios y Ejecucion de Obras, Sub Gerente de Maquinaria y Equipo Pesado.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

OFIMATICA BASICA, REDACCION DE DOCUMENTOS

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No requiere

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:

No requiere

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

- ORIENTACION A RESULTADOS
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVO Y DINAMICO.
- BUEN TRATO Y CALIDAD DE ATENCION AL PUBLICO.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,300.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA JURIDICO
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia Jerárquica funcional:
 Puestos a su cargo: NINGUNO

PROCESO CAS N°03-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASISTENCIA LEGAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asesoría legal en diversos aspectos vinculados con las competencias de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, a través de elaboración de informes legales, proyección de resolución gerencial con visto bueno de los siguientes tramites:
1. Designación de Comité de Recepción de Obra en concordancia con lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado vigente, sus modificatorias y a lo establecido en el Reglamento del Procedimiento Especial de Contratación Pública Especial.
 2. Designación de Inspector o Supervisor respectivo y/o cambio, en la ejecución de obras derivadas de los procesos de selección de acuerdo con la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias; así como de la Ley N° 30556 y su Reglamento.
 3. Aprobación de expediente técnico, liquidación técnica financiera de obra de los contratos derivados de los respectivos procesos de selección según lo dispone la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias.
 4. Aprobación de expedientes de IOARR, planes de trabajo, actividades.
 5. Aprobación de liquidación de ejecución y/o supervisión de contrato de obra, actividades.
 6. Aprobación de adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y ampliaciones complementarios de los contratos de ejecución y supervisión de obras, derivadas de los procedimientos de selección en el marco de la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias; así como de la Ley N° 30556 y su Reglamento.
 7. Responder las Consultas, observaciones e integración de bases.
 8. Aprobación de cronograma de obra de acuerdo con la Ley de Contrataciones, su reglamento y modificatorias; así como de la Ley N° 30556 y su Reglamento.
 9. Aprobación de actualización de expedientes y actualización de costos.
 10. Designación de Comité de constatación física, inventario de obra, corte físico financiero en caso de resolución y nulidad de contratos.
 11. En materia de ejecución presupuestaria directa.
 - a. Aprobación de expedientes técnicos, estudios definitivos de los proyectos de inversión pública y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición, así como los planes de trabajo, según corresponda.
 - b. Resolver las solicitudes de ampliación de plazo.
 - c. Resolver los trámites de modificación y/o reformulación de expedientes técnicos, planes de trabajo, mayor presupuesto, variación de especificaciones técnicas y planos.
 - d. Aprobación u observar las liquidaciones de servicios, obras y gastos administrativos.
 - e. Aprobar o desaprobar la sustitución del personal técnico.
 - f. Aprobar la modificación del Presupuesto Analítico del Expediente Técnico en los casos que corresponda.
 - g. Designar a los comités de carácter técnico administrativo.
- 2 Suscribir informes y/o opinion legal y Proyectar resoluciones con el visto bueno de los procedimientos administrativos TUPA de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
- 3 Mantener actualizadas en la normatividad legal vigente, a las unidades orgánicas de la Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial.
- 4 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter específico y pertinente a la Gerencia
- 5 Proveer asistencia legal orientada al fortalecimiento de las capacidades institucionales sobre la Ley de Contrataciones
- 6 Otras funciones que le asigne de acuerdo a la necesidad de la entidad y jefatura inmediata.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinar con el Gerente de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial y las subgerencias

Coordinaciones Externas

-

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? No Sí

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento en Gestión Pública
- * Ley de Contrataciones del Estado aplicado a obras publicas
- * Conocimiento en derechos administrativos
- * Derecho 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:

Gestion publica

Curso o Diplomado en Ley de Contrataciones del Estado aplicado a obras publicas

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.

TRES (03) AÑOS, en el sector público y/o Privado a partir del grado de bachiller.

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:

DOS (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 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, coordinación, organización y resolución de conflictos.
- Habilidad para utilizar programas informáticos de Office, trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación y concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de atención, servicio, proactividad, de cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 3,300.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Denominación del puesto: -
 Nombre del puesto: SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
 Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA

PROCESO CAS N° 003-2025-MPLP

MISIÓN DEL PUESTO

TIENE COMO MISION CONSERVAR EL ACERVO DOCUMENTARIO, EN UNA FORMA MUY ORDENADA, PARA GARANTIZAR LA BUENA MARCHA DE LA GESTION ADMINISTRATIVA Y UNA ADECUADA CONTINUIDAD DE LAS ACTIVIDADES FUNCIONES Y/O ENCARGOS DE TRABAJO A EFECTOS DE TRANSMITIR LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA Y SALVAGUARDAR EL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA MPLP.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 REVISAR LOS DOCUMENTOS DERIVADOS A LA GERENCIA, REGISTRO EN EL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y CUADERNO DE REGISTRO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
- 2 ORDENAMIENTO CRONOLOGICO DE ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
- 3 ARCHIVO Y FOLIACION DOCUMENTARIA
- 4 REGISTRO DE INGRESOS Y SALIDAS DE EXPEDIENTE
- 5 ORIENTAR AL PUBLICO EN GENERAL SOBRE CONSULTAS Y GESTIONES A REALIZAR
- 6 DERIVAR LOS DIVERSOS DOCUMENTOS A LAS OFICINAS DE LA MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO.
- 7 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS (CARTAS, OFICIO, CONSTANCIAS, CERTIFICADOS, ETC.)
- 8 SEGUIMIENTO DE LOS DOCUMENTOS
- 9 OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE DE ACUERDO A LA NECESIDAD DE LA ENTIDAD Y JEFATURA INMEDIATA.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO, SUB GERENCIA DE FORMALIZACION DE LA PROPIEDAD, SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCION DE OBRAS, SUB GERENCIA DE MAQUINARIA Y EQUIPO PESADO.

Coordinaciones Externas

NINGUNA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	SECRETARIADO EJECUTIVO	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere profesional? habilitación	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura				
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

REDACCION DE DOCUMENTOS Y 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:

COMPUTACION E INFORTMATICA
 CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO EN LA ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA
 GESTION PUBLICA
 MANEJO DE TIEMPO Y ORGANIZACIÓN

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.

DOS (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:

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

UN (01) AÑO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

TRABAJO EN EQUIPO, ANALISIS, PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN.
 DISPONIBILIDAD INMEDIATA
 BUEN TRATO Y CALIDAD DE ATENCION
 FACILIDAD PARA EXPRESAR IDEAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 1,500.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM-120



ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: Subgerencia de Formalización de la Propiedad
Nombre del puesto: Asistente Técnico en formalización de predios
Dependencia funcional: Subgerencia de Formalización
Puestos a su cargo:

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar asistencia técnica en la evaluación de procedimientos TUPA, así como la evaluación de expedientes de saneamiento físico legal, entre otros que formen parte de los procedimientos de la Subgerencia de Formalización de la Propiedad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Asistencia en la elaboración, evaluación de los expedientes técnicos con fines de saneamiento físico legal.

Realizar la evaluación e informe de los expedientes según procedimientos TUPA de la Subgerencia.

Realizar procedimientos de empadronamiento, inspecciones, verificaciones, de los procedimientos de saneamiento físico legal

Presentación y Seguimiento ante la SUNARP de las inscripciones de inmatriculación y PTL de expedientes técnicos (plano perimétrico, plano de trazado y lotización)

Otras funciones encomendadas por el Subgerente de Formalización de la Propiedad.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Formalización de la Propiedad, Gerencia de Infraestructura y Acondicionamiento Territorial, Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Atención al Ciudadano y Gestión Documentaria.

Coordinaciones Externas

SUNARP - ALA - DIRECCION DE AGRICULTURA - SERNARP - IVP

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo :
Marcar con una "X" su nivel de estudio.

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller

Formación Universitaria en las carreras de Ingeniera Civil, Arquitectura.

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?



<input checked="" type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Ingeniería en Recursos Naturales Renovables, Ingeniería en Conservación de Suelos y Agua, o afines por la formación.
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado Grado	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Programa AutoCAD.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)				X	Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)				X	.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)				X	.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

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

1 AÑO COMO ASISTENTE

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

NO REQUIERE

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input type="checkbox"/>	Especialista	<input type="checkbox"/>	Supervisor/ Coordinador	<input type="checkbox"/>	Jefe de Área o Dpto.	<input type="checkbox"/>	Gerente o Director
-------------------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	----------------------	--------------------------	--------------------

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

- Capacidad de Adaptación
- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de resolver problemas y conflictos
- Capacidad de Comunicación

REQUISITOS ADICIONALES**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225

DURACION DEL CONTRATO: INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO - DURACIÓN: 03 MESES

REMUNERACION MENSUAL: S/ 2,200.00 Soles - INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.

ITEM - 122

ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
CAS N° 002-2025-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA JURÍDICO
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
 Puestos a su cargo: NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL CON LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO A FIN DE ATENDER ASUNTOS DE CARÁCTER JURIDICO EN EL MARCO DE LA NORMATIVA EN EL EJERCICIO DE SUS FUNCIONES

FUNCIONES DEL PUESTO

1. REVISION E INTERPRETACION DE NORMAS LEGALES Y LEYES, CON RESPECTO AL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
2. ANALIZAR LAS NORMATIVAS Y LEYES A FIN DE PROPONER MEJORAS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADOR DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.
3. EMITIR OPINIONES LEGALES Y INFORMES LEGALES ESTO CON LA FINALIDAD DE ABSOLVER CONSULTAS EN MATERIA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR COMO FASE INSTRUCTORA DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.
4. ABSOLVER LAS CONSULTAS DE LAS SOLICITUDES FORMULADAS POR LOS USUARIOS QUE SE PRESENTAN PESONALMENTE, ANTE LA INTERPOSICIÓN DE DESCARGOS O ALEGATOS DENTRO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR.
5. REVISION DE DIFERENTES EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE INGRESAN A LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO, A FIN DE CALIFICAR LOS ACTUADOS COMO FASE INSTRUCTORA.
6. PROYECCION DE INFORME FINAL DE INSTRUCCION DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.
7. ACOMPAÑAMIENTO A FIN DE BRINDAR APOYO AL PERSONAL DE FISCALIZACIÓN EN LOS OPERATIVOS O DE SU TRABAJO DE RUTINA EN EL MARCO DE LA COMPETENCIA DE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO.
8. OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE LA SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINAR CON LAS ÁREAS INTERNAS DE LA ENTIDAD.

Coordinaciones Externas

COORDINAR CON LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo
 Marcar con una "X" su nivel de estudio.

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

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto
 Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	AUDITORIA Y GESTIÓN PÚBLICA
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

LEY N° 27444; PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR. LA FISCALIZACION EN CONCORDANCIA A LA ORDENANZA MUNICIPAL QUE APRUEBA EL PAS Y EL CUIS DE ESTA ENTIDAD EDIL.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

1. DIPLOMADO EN "DERECHO ADMINISTRATIVO, PROCEDIMIENTO SANCIONADOR Y GESTIÓN PÚBLICA". 300 Horas Académicas.
2. Diploma en DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA". Modalidad: Presencial 200 Horas.
3. Diploma en: "GESTIÓN PÚBLICA". 200 Horas Académicas.
4. Curso: "EN PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR LA FISCALIZACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES, SEGÚN LA ÚLTIMA NORMATIVA Y DECRETOS LEGISLATIVOS PROMULGADOS".

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

CINCO (05) AÑOS, EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO.

Experiencia específica

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

CUATRO (04) AÑOS EN EL SECTOR PÚBLICO

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

CUATRO (04) AÑOS DE ASISTENTE TECNICO LEGAL EN EL GOBIERNO LOCAL (MUNICIPALIDAD PROVINCIAL)

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

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

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

'DISPONIBILIDAD DE TIEMPO LOS DIAS NO LABORABLES SI SE REQUIERE EN CASO DE OPERATIVOS Y COMPROMISO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

1. Disponibilidad Inmediata.
2. Capacidad para aceptar carga de trabajo con disponibilidad de tiempo.
3. Buen trato y Calidad de Atención.
4. Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico.
5. Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.
6. Movilidad disponible.



REQUISITOS ADICIONALES

CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERÚ 225
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACIÓN: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO S/. 2,800.00
	INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



ITEM-124

**ANEXO N° 03
FORMATO DE PERFIL DE PUESTO
CAS N° 002-2025-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA**

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO
Nombre del puesto:	EVALUADOR/A DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES Y TRÁMITES EN EL ÁREA DE CATASTRO
Dependencia funcional:	SUBGERENCIA DE CATASTRO Y DESARROLLO URBANO
Puestos a su cargo:	NINGUNO

MISIÓN DEL PUESTO

EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES EN TODAS SUS MODALIDADES DE APROBACIÓN Y BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL TUPA VIGENTE.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. EVALUAR LOS EXPEDIENTES PARA EL OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y/O DEMOLICIÓN, REGULARIZACIÓN DE LICENCIAS Y DEMÁS, DE ACUERDO LA LEY 29090.
2. EVALUAR LOS EXPEDIENTES EN LA ESPECIALIDAD DE ARQUITECTURA Y ESTRUCTURAS A NIVEL DE PREDIMENSIONAMIENTO DE ACUERDO AL RNE.
3. RECEPCIONAR Y CALIFICAR SOLICITUDES DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES O RECEPCIÓN DE OBRAS, DANDO CONFORMIDAD A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA Y TUPA VIGENTE.
4. VERIFICAR Y DAR CONFORMIDAD AL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE EDIFICACIONES PREVIA CALIFICACIÓN FAVORABLE DE LA COMISIÓN TÉCNICA O REVISORES URBANOS PERTINENTES, DE SER EL CASO.
5. REALIZAR INSPECCIONES TÉCNICAS Y EMITIR OPINIÓN EN CONCORDANCIA CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.
6. ORIENTAR A LOS USUARIOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LAS OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES SOLICITADOS CONCERNIENTES A LA INFRAESTRUCTURA URBANA Y VIVIENDAS EN GENERAL.
7. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE PLANOS URBANOS ESPECÍFICOS EN ZONAS DE INTERÉS ARQUITECTÓNICO.
8. ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA SOBRE EL OTORGAMIENTO DE LAS LICENCIAS DE EDIFICACIONES.
9. OTRAS FUNCIONES QUE ASIGNE LA SUBGERENCIA EN MATERIA DE SU COMPETENCIA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo Marcar con una "X" su nivel de estudio.		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.		C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Completada	<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Maestría
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Grado
		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Doctorado
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado

BACHILLER EN ARQUITECTURA

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTO EN SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS.
 CONOCIMIENTO EN FORMULACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS.
 CONOCIMIENTO EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 CONOCIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LA SUNARP.
 CONOCIMIENTO EN GESTIÓN DE LA PROPIEDAD PREDIAL ESTATAL.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS.
 LICENCIAS DE HABILITACIONES URBANAS Y EDIFICACIONES
 DECLARATORIA DE FÁBRICA
 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X			.....			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X			.....			
Otros: _____					Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

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

UN (01) AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO Y/O PRIVADO CONTABILIZADO DESDE EL GRADO DE BACHILLER

Experiencia específica

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

UN (1) AÑO EN CARGOS SIMILARES COMO ASISTENTE TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE PREDIOS, LICENCIAS DE EDIFICACIÓN Y HABILITACIONES URBANAS, COMO EVALUADOR DE TRÁMITES DE LICENCIAS DE EDIFICACIONES, HABILITACIONES URBANAS.

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

UN (01) AÑO

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

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

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES: Describa las habilidades que considere importante para ocupar su puesto

Disponibilidad Inmediata.
 Capacidad para aceptar carga de trabajo con disponibilidad de tiempo.
 Buen trato y Calidad de Atención.
 Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico.
 Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

REQUISITOS ADICIONALES

NO APLICA

CONTRAPRESTACION MENSUAL

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERÚ 225
DURACIÓN DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACIÓN: 03 MESES
REMUNERACIÓN MENSUAL	SUELDO S/. 2.200.00



INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASÍ COMO TODA DEDUCCIÓN APLICABLE AL TRABAJADOR.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCION DE OBRAS
Denominación del puesto:	ESPECIALISTA EN VALORIZACIONES DE OBRAS
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN VALORIZACIONES DE OBRAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCION DE OBRAS
Dependencia Jerárquica funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
Puestos a su cargo:	NINGUNO

PROCESO CAS N° 002 -2025-MPLP SEGUNDA CONVOCATORIA

MISIÓN DEL PUESTO

BRINDAR SOPORTE TECNICO QUE PERMITA A LA ENTIDAD CUMPLIR LAS METAS REFERENTE A LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA SUB GERENCIA DE FORMULACION Y EJECUCION DE PROYECTOS.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Llevar a cabo los actos preparatorios para registrar en el Plan Anual de Contrataciones - PAC
- 2 Elaborar los Terminos de Referencia para la contratación de servicio de supervisión de obra y el requerimiento para la contratación del ejecutor de obra
- 3 Realizar equipamiento de las obras a su cargo de acuerdo a lo contemplado en el expediente técnico de las obras a su cargo.
- 4 Trabajo coordinado con la supervisión o inspección en campo según programación de actividades como en la oficina de la Sub Gerencia Formula 5 Controlar la participación del plantel técnico del Supervisor y Ejecutor de Obras según contrato cronograma de participación.
- 5 Interpretación, revisión y evaluación de informes técnicos respecto a adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo, cartas notariales u otras la materia de su especialidad dentro del plazo establecido. Interpretación y aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, a fin de dar viabilidad al trámite que se genere en el proceso constructivo de obra
- 6 Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras públicas a cargo de la Sub Gerencia de Formulación y Ejecución de Pr procedimientos que establece la Ley de Contrataciones del Estado su Reglamento.
- 7 Coordinar con las áreas involucradas respecto a las modificaciones del Proyecto a través del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestion de Inversiones INVIERTE.PE
- 8 Controlar el avance físico y financiero de las Obras de conformidad con los cronogramas de ejecución, analizar el tema del reconocimiento de Mayores prestaciones.
- 9 Evaluar ampliaciones de Plazo , Procedimientos de adicionales de Obra, Valorizaciones de Obra y Liquidaciones de obras
- 10 Participar en los comités de entrega de terreno y recepción de obra, según lo dispone la Sub Gerencia de Formulación y Ejecución de proyectos, ontribuir con la buena ejecución de las obras
- 11 Velar por el cumplimiento de la Ejecución de las Obras que son asignados por la Sub Gerencia.
- 12 Controlar la participacion del plantel tecnico del supervisor y ejecutor de obras según contrato y cronograma de participacion
- 13 Otras funciones que le asigne de acuerdo a la necesidad de la entidad y jefatura inmediata.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordina directamente con el supervisor y contratista de las obras en ejecución. Coordinar con el Subgerente de Estudios y Ejecución de Obras

Coordinaciones Externas

Coordinaciones con el Supervisor y el Ejecutor de Obra

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional en Ingeniería Civil.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

- * Conocimiento en Gestión Pública
- * Ley de Contrataciones del Estado aplicado a obras publicas
- * Residencia y Supervision de Obra
- * Costos y Presupuestos S10

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 Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
Diplomado en Gestión Pública
Diplomado en Contrataciones del Estado
Curso: Residencia y Supervisión de Obras
Curso: Costos y Presupuestos S10
Curso: Especialista en Inverte.pe
Curso: Valorización y Liquidación de obras.
Curso: Especialista en Autocad

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.

UN (01) AÑO EXPERIENCIA EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO, DESDE LA COLEGIATURA

Experiencia específica

A.) Indique 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 Depto
 Gerente o Director

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

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 09 MESES, EN FUNCIONES VINCULADAS AL PUESTO DE ESPECIALISTA Y/O ANALISTA, Y/O RESIDENTE Y/O SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE TECNICO DE OBRA EN EL SECTOR PUBLICO

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.

EXPERIENCIA LABORAL MINIMA DE 09 MESES, EN FUNCIONES VINCULADAS AL PUESTO DE ESPECIALISTA Y/O ANALISTA, Y/O RESIDENTE Y/O SUPERVISOR Y/O RESPONSABLE TECNICO DE OBRA EN EL SECTOR PUBLICO

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

- 1.- Disponibilidad Inmediata.
- 2.- Capacidad para aceptar carga de trabajo con disponibilidad de tiempo.
- 3.- Buen trato y Calidad de Atención.
- 4.- Capacidad de Trabajo en Equipo, Proactivo y Dinámico.
- 5.- Facilidad para expresar ideas en forma oral y escrita.

DETALLES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE LEONCIO PRADO - AV. ALAMEDA PERU 225
DURACION DEL CONTRATO	INICIO: A LA FIRMA DEL CONTRATO
	DURACION: 03 MESES
REMUNERACION MENSUAL	SUELDO S/. 3,000.00
INCLUYE LOS MONTOS Y AFILIACIONES A LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL TRABAJADOR.	

