servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO DE PROMOCION SOCIAL.
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**JEFE DE LA DIVISION DE PROMOCION SOCIAL**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO DE PROMOCION SOCIAL.
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución de difundir, incentivar la promocion de la salud publica, la participacion ciudadana y la participacion de la juventud del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Monitorear los programas Sociales(Pencion 65,CIAN. Programa Vaso de Leche, SISFOH.
2	Establecer normas. procedimientos para fomentar la promocion del desarrollo social en la consolidacion y formalizacion de organizaciones de bases vecinales y comunales.
3	Promover la organización de jovenes, hacia el desarrollo de actividades culturales, deportivas,recreacionales y prductivas, con miras a superar los problemas sociales locales.
4	Organizar actividades relacionados a los programas sociales y monitoreas los planes de trabajo de cada programa
5	Fomentar reuniones de trabajo, mesas de diálogo y otras formas de interrelación con la sociedad civil organizada y las organizaciones juveniles, para el fomento de su participación, en la toma de decisiones, para el desarrollo integral de la jurisdicción.
6	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo y Promoción Social.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Titulo Profesional en Psicologia, Obstetra, Nutricion.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Colegiatura?

[X] Sí [ ] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[X] Sí [ ] No

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Salud Publica, Promocion social

B.) Cursos y 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 GESTION DE SALUD PUBLICA, GESTION DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL
CURSO EN PROMOCION SOCIAL
ESPECIALIZACIÓN EN PROGRAMAS SOCIALES
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de dos (02) años.

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

Un (01) año de experiencia en el sector público 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	☐ 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN TESORERIA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la Administrar los manejos de los fondos de Tesoreria, para el finaciamiento de las obligaciones y compromisos contraidos por la Municipalidad, que depende de la Gerencia de Administración.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las coordinacion, controlar y mantener actualizado las actividades del Sistema de Tesorería, actualizando el registro de operaciones en los libros de banco.
2	Realizar el Registro en la Sistema Integrado de Administracion Fianciera del Sector Público (SIAF-SP), en concordancia con lo que establece la Ley Marco de la Administracion Financiera de Sector Público.
3	Realizar la supervision, verificar la correcta formulacion y sustentacion de la documentacion fuente, para la ejecucion de los compromisos de pago.
4	Realizar en coordiancon con el jefe inmediato el cuadro mensual, diario de ingresos y egresos del area de tesoreria.
5	Realizar informes tencicos especializaddos de acuerso a lo solicitado por las diferentes oficinas y/o areas en coordinacion con s jefe inmediato.
6	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Administracion, Finazas y Rentas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[X] Título/ Licenciatura	Titulo Profesional en Contabilidad, Administración, Economía.	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Registro del Sistema Integrado de Administracion Fianciera (SIAF-SP)

B.) Cursos y 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 GESTION DE TESORERIA GUBERNAMENTAL, LEY 32069 LEY GENERAL DE CONTRATACIONES Y SU REGLAMENTO-
ESPECIALIZACION EN SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA VERSION WEB
CURSO EN LEY DE CONTRATACIONES
CURSO INTERNACIONAL DE CONTABILIDAD PARA EL SECTOR PUBLICO

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de dos (01) año.

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

Un (06) meses de experiencia en el sector público 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	☐ 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución y elaboración de planilla mensuales de pago asi como en la ejecucion de informes en el marco normativo vigente, realizar el cálculo y validar el cálculo de liquidaciones del personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos, reglamentos, manuales, directivas relacionadas con la gestión de los recursos humanos.
2	Realizar el procesos de elaboración de planillas mensuales de pago de remuneraciones, liquidaciones, pago de aportes y aplicación de retenciones del personal bajo el regimen del D.L. N° 1057, tomando como referencia el control de asistencia, vacaciones y licencias del personal, para el cumplimientos de las obligaciones en materia remunerativa.
3	Realizar el control presupuestal de la ejecución de gasto de las partidas destinadas para el pago del personal CAS y obligaciones laborales.
4	Ralizar informes tecnicos especializado, apoyar en el proceso administrativo de reclutamiento y selección del personal que ingresa a laborar de acuerdo a los lineamientos de Servir.
5	Realizar la creación, modificación y bajas de códigos/plazas CAS en el AIRHSP, del personal CAS.
6	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de la Banda de Shilcayo.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)			
[ ] Bachiller			
[X] Título/ Licenciatura		Titulo Profesional en Contabilidad, Administración, Economía.	
[X] Maestría		Maestria en Gestion Publica	
[ ] Egresado	[X] Titulado		
[ ] Doctorado			
[ ] Egresado	[ ] Titulado		

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público(AIRHSP), SIAF, SIGA, conocimiento del sector público en relación a remuneraciones del D.L. N°1057.

B.) Cursos y 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 ADMINISTRACION Y GESTON PUBLICA, GESTION EN RECURSOS HUMANOS, GESTION DE EQUIPOS DE TRABAJO, GESTION DE CALIDAD, GESTION DE PLANILLAS Y LEGISLACION LABORAL
ESPECIALIZACION EN GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO Y LEY DEL SERVICIO CIVIL.
ESPECIALIZACIÓN EN PRESUPUESTO PUBLICO Y GESTION PUBLICA, EN EL APLICATIVO AIRHSP
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de dos (01) años.

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

Un (06) meses de experiencia en el sector público 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	☐ 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA EN MAQUINARIA PESADA**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE DESARROLLO URBANO, RURAL E INFRAESTRUCTURA
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el Control, manejo, mantenimiento y uso racional de los equipos de maquinarias de la Municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el plan de trabajo mensual de la División en coordinación con la Gerencia de Obras asi como controlar adecuadamente el taller de maestranza de la Municiaplidad.
2	Ejecutar el plan de mantenimiento, reparación de las unidades y equipos que conforman la flota vehicular de la Municipalidad.
3	Coordinar con abastecimiento, el suministro de combustible, lubricantes, accesorios y repuestos para el pool de maquinarias de la Municipalidad.
4	Inspeccionar y evaluar las horas maquinaria en el campo, para su mantenimiento oportuno asi como el control de repuestos y accesorios del almacén de maquinarias, lo cual se debe reportarse oportunamente al Área de Logística y Contro Patrimonial.
5	Coordinar con las divisiones de planeamiento y desarrollo urbano e infraestructura, en la ejecución de sus actividades, para proveer oportunamente, la maquinaria que ellos requieran a fin de cumplir sus objetivos.
6	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Desarrollo Urbano, Rural e Infraestructura.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	*Completa*
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]
[ ] Universitario	[X]	[x]

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

[ ] Egresado(a)		
[ ] Bachiller		
[x] Título/ Licenciatura	titulo profesional y /o tecnico profesional en Electro mecanica y Maquinaria Pesada	
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

cconocimiento tecnico de mantenimiento, control y supervicion de maquinarias pesadas

B.) Cursos y 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 GESTION DE MAQUINARIA PESADA
ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA.
CURSO DE MANTENIMIENTO DE FLOTAS DE EQUIPO PESADO
CURSO DE ESPECIALIZACION EN MAQUINARIA PESADA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de dos (01) años.

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

Un (06) meses de experiencia en el sector público 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	[ ] Auxiliar o Asistente	[X] 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

servir
HERRAMIENTA DEL PERÚ QUE CRECE

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS
Unidad Orgánica:	NO APLICA
Denominación:	NO APLICA
Nombre del puesto:	**ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO**
Dependencia Jerárquica Lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y RENTAS
Dependencia Jerárquica funcional:	NO APLICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la administración y optimizar los recursos humanos, materiales, economicos y financieros de la Municipalidad, en concordancia con las normas establecidas en los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Redactar en coordinacion con la Gerente de Administracion la elaboración de infornes, resoluciones administrativas, memroandum, notas de coordinacion, cartas y otras actividades propias de la gerencias.
2	Realizar las superviciones del uso eficiente y racional de los equipos y maquinaria que posee la municipalidad.
3	Realizar las supervisiones de ingresos y gastos de acuerdo a las normas presupuestales vigentes
4	Realizar los planes operativos en coordinacion con la Gerencia de Administracion, Finanazas y Rentas
5	Realizar informes tecnicos especializadoen, apoyar en la cooridnacion de gestion de control de contabilidad y tesoreria.
6	Demás funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y/o unidades orgánicas de la Gerencia de Administracion , Finanzas y Rentas.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y privadas, según su funcion.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
[ ] Primaria	[ ]	[ ]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]
[X] Universitario	[ ]	[X]

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

[ ] Egresado(a)		
[X] Bachiller	Titulo Profesional y/o Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía.	
[X] Título/ Licenciatura		
[ ] Maestría		
[ ] Egresado [ ] Titulado		
[ ] Doctorado		
[ ] Egresado [ ] Titulado		

C.) ¿Colegiatura?

[ ] Sí [X] No

D.) ¿Habilitación profesional?

[ ] Sí [X] No

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la Ley N°27444 -Ley del Procedimiento Administrativo General, SIAF, SIGA, conocimiento del sector público en General.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
DIPLOMA EN ADMINISTRACION Y FINANZAS, GESTION Y ADMINISTRACION PUBLICA
CURSO EN GESTION DE LOGISTICA Y OPERACIONES
ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA
SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA -SIAF

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

	Nivel de dominio			
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo en el sector público no menor de un (01) años.

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

Un (06) meses de experiencia en el sector público 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	☐ 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.*

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Proactivo, Responsabilidad, Analisis, Adpatabilidad, Comunicación Oral, Organización de informacion, Cooperación y Empatía.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
PRESIDENTE

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS MDBSH
1er MIEMBRO

Comisión Evaluadora
PROCESO CAS - MDBSH
SECRETARIO