

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto:	GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Dependencia funcional:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
Puestos a su cargo:	SI
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Impulsar el progreso social y económico de una comunidad, promoviendo la creación de empleo, la mejora de la calidad de vida y el desarrollo sostenible. Esto implica la elaboración y ejecución de estrategias, políticas y programas que fomenten la inversión, el crecimiento empresarial, la inclusión social y el fortalecimiento de la economía local.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar la formulación y diseño de las políticas pública, normas, planes y/o programas de desarrollo económico y social, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación en el ámbito local.
- Dirigir el desarrollo de las actividades económica, formulación de proyectos de inversión pública y actividades de promoción de la inversión privada de alcance local.
- Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del gobierno local en articulación con las políticas nacionales y regionales.
- Promover la participación ciudadana en el desarrollo de planes y programas de desarrollo económico e inversión social a nivel local a través de estrategias de comunicación y gobierno abierto.
- Promover el desarrollo Agropecuario y Agroindustrial mediante estrategias de innovación y sustentabilidad.
- Proponer normas, y estrategias para la gestión de la salud, cultura, deporte y recreación, defensa y promoción de derechos ciudadanos y los programas sociales, en el marco de lo dispuesto por las normas correspondientes.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes y a la ciudadanía.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene coordinación con Despacho de Alcaldía, Gerencia Municipal (Dependencia Directa)
Coordina con la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario y la Subgerencia de Desarrollo e Inclusión Social

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Administración,
Economía,
Negocios
Internacionales,
Educación,
Ciencias de la Salud
o afines por la
formación

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Si	<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	No Aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Títulos	No Aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado y otros relacionados a las funciones

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.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o relacionadas a las funciones del cargo estructural.

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, Open Calc, 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.

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Cuatro (03) años de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de 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:

<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 checked="" type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	-----------------------------------	---------------------------------------	--	---	--

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Agosto del 2025.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAYALI

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Dependencia funcional: GERENCIA MUNICIPAL
Puestos a su cargo: NINGUNA
Nº de Puestos a convocar: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planear, organizar y evaluar el apoyo administrativo al Concejo Municipal y a la Alcaldía, la gestión documentaria, la atención al público, la imagen y relaciones públicas de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar la atención de solicitudes y emisión de comunicaciones en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Conducir y supervisar los servicios de gestión documental y atención al ciudadano en la municipalidad.
- Gestionar los reclamos y consultas de acción inmediata, provenientes de los contribuyentes y vecinos, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso.

Proponer y desarrollar estrategias, directiva, protocolo, procedimientos y estándares de calidad en materia de gestión documental y atención al ciudadano.

Gestionar las tecnologías de la información, el gobierno digital y la asistencia técnica de la Municipalidad.

Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Acorde a la estructura orgánica de la MDS la OACyGD depende directamente de la Gerencia Municipal

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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No Aplica	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica	<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"/> Maestría		No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="text"/> Grado	No Aplica		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica		

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

Egresado

 Titulado

 No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ofimática; conocimiento en digitación; conocimientos de Sistemas Administrativos 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.

Cursos y/o capacitaciones a fines al puesto que postula. (Opcional)

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			.....			
					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Tres (03) años de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Año (01) año de 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.	X	Gerente o Director
-------------------------	----------------------	----------	--------------	-------------------------	----------------------	---	--------------------

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

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de agosto del 2025.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 6,000.00 (SEIS MIL Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAYALI

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA MUNICIPAL
Nombre del puesto: JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Dependencia funcional: OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA
Puestos a su cargo: SI
Nº de Puestos a convocar: 01

MISIÓN DEL PUESTO

El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica es quien brinda el asesoramiento que desarrolla funciones consultivas en materia jurídica, encargado de organizar, coordinar, evaluar y supervisar la ejecución de carácter jurídico, así como brindar asesoramiento sobre la adecuada interpretación, aplicación y difusión de las normas de competencia municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asesorar al despacho de alcaldía y demás unidades de organización de la Municipalidad, en los asuntos de carácter legal, absolver consultas jurídicas de carácter administrativo, emitir opinión legal y otros vinculados a la competencia municipal.
- Supervisar la aplicación del marco legal correspondiente en las políticas, normas e instrumentos de la municipalidad en el ámbito de su competencia.
- Establecer vínculos de coordinación en representación de la municipalidad en comisiones técnicas y eventos en el ámbito de su competencia.
- Emitir Opinión Legal y supervisar informes legales respecto a los temas que son objeto de consulta en asuntos jurídicos.
- Analizar y emitir opinión legal en los Proyectos de Ordenanzas, Acuerdos, Decretos, Reglamentos, Resoluciones, y otros que se soliciten.
- Gestionar la compilación, concordación y sistematización de la legislación de interés institucional.
- Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
- Emitir Opinión Técnica y Presentar información en asuntos que son materia de su competencia
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación de coordinación con la Gerencia Municipal y el Despacho de Alcaldía. Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Ninguna

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"/>

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

DERECHO
No Aplica

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input 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	No Aplica	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		No Aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en la Ley Organizacional de Municipalidades – Ley N° 27972
 Conocimiento de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
 Conocimiento de la Ley N° 32069 – Ley de Contrataciones con el Estado
 Conocimiento de la Ley N° 30057 – Ley Servir
 Gestión Documentaria
 Capacidad de Razonamiento Lógico
 Redacción de documentos

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.

Cursos y/o capacitaciones de especialización en Gestión Pública o relacionadas a las funciones del cargo estructural

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.

Cuatro (04) años

Experiencia específica

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

Tres (03) años

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista	<input type="checkbox"/> Especialista	<input checked="" 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.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de agosto del 2025

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 6,000.00 (Seis Mil Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



SEPAHUA
UCAYALI

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Nombre del puesto:	SUB GERENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y AGROPECUARIO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO
Puestos a su cargo:	SI
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, organizar y ejecutar programas y proyectos que promuevan el desarrollo económico y agropecuario sostenible en la jurisdicción, fomentando la competitividad y el bienestar de la población. Esto incluye la promoción de la agricultura familiar, la diversificación productiva, el desarrollo de las micro y pequeñas empresas, y la asistencia técnica a los productores, entre otras actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer e implementar normas, planes, proyectos y programas para promover el desarrollo Económico y Agropecuario local en concordancia con las normas vigentes.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones de promoción orientadas a mejorar la productividad y competitividad de las empresas de las zonas urbanas y rurales del distrito.
- Conducir los procesos de capacitación, coordinación y organización de los sistemas agropecuarios y agroindustriales.
- Fomentar la creación, formalización y el desarrollo de la micro y pequeña empresa y del empleo en la zona rural y urbana.
- Planificar, organizar y supervisar el desarrollo de eventos de promoción turística
- Coordinar con instituciones del sector público y privado de su jurisdicción sobre la elaboración y ejecución de programas y proyectos que favorezcan el desarrollo económico y agropecuario del distrito.
- Coordinar las actividades que tienen relación con el sector agropecuario de las zonas urbanas y rurales del distrito, para lograr una mayor participación de la población dentro de dicho sector.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe/a de la Gerencia de Desarrollo Económico y Social: Depende directamente.

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 type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Economía, Ingeniería Económica, Ingeniería Agropecuaria, Administración 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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	No Aplica		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica		

CONOCIMIENTOS

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

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.

Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública, o relacionadas a las funciones del cargo estructural.

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.

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de 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:

<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 checked="" type="checkbox"/> X	<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.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí

NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Agosto del 2025.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco Mil Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAAYALI

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre del puesto:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL
Puestos a su cargo:	NINGUNA
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la oficina de atención al ciudadano y gestión documental, para el logro de las acciones programadas y cumplimiento de objetivos y metas de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dar soporte a las iniciativas de identificación del Reniec a través de acciones voluntarias digitales dirigidas a ciudadanos en zonas alejadas del Perú, tales como promover la correcta identificación con el DNI y el registro civil de la ciudadanía peruana.
- Mantener actualizado el Registro en el aplicativo Informático del padrón nominal, digitación y registro de datos de niños menores de 0 a 5 años.
- Coordinación con los responsables de padrón Nominal de todos los municipios a nivel nacional para ubicación de niños sin registro.
- Coordinación y Homologación con los responsables del área niño de los 3 puestos de salud y 1 centro de salud del distrito de Sepahua y los programas sociales del MIDIS.
- Realizar el análisis de documentos de gestión vinculados a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública a fin de fomentar el debido cumplimiento de la normativa.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Acorde a la estructura orgánica de la MDS la OACyGD depende directamente de la Gerencia Municipal

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 checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad, o afines a las funciones del cargo	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		No Aplica	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica			☐ Sí ☒ No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		No Aplica
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		

<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> No Aplica
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ofimática, conocimiento en digitación, conocimientos de Sistemas Administrativos del Estado, conocimiento sólido en hardware y software, incluyendo sistemas operativos, bases de datos, redes, seguridad informática y resolución de problemas. Además, habilidades de programación y gestión de sistemas del estado peruano son fundamentales.

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.

Cursos y/o capacitaciones a fines al puesto que postula. (Opcional)

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; Open Calc, etc.)				X	.....			
Programa y Sistemas de Gestión públicas (PadronNominal etc.)				X	.....			
Observaciones. -									



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año experiencia laboral

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de 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:

Prácticamente 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.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

X SI NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de agosto del 2025.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2,500.00 (DOS MIL QUINIENTOS Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAVALI



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
Nombre del puesto:	APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia funcional:	SUB GERENCIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO
Puestos a su cargo:	NINGUNA
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario para el funcionamiento y organización de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conocimientos en elaboración de planes de actividad y calendarización.
2. Fomentar las iniciativas propias del grupo.
3. Facilitar la información entre los diferentes promotores y grupos locales.
4. Apoyar a los promotores y/o técnicos en la planificación, organización y ejecución de las actividades, seguimiento y evaluación.
5. Proporcionar herramientas metodológicas de transferencias.
6. Elaborar materiales didácticos para las capacitaciones
7. Informar sobre la evaluación sobre los procesos de transferencia.
8. Evaluación de los resultados.
9. Realizar capacitaciones mensuales personalizadas y colectivas en vacunaciones, desparasitaciones y golpe vitamínico a los ganaderos beneficiarios del proyecto.
10. Apoyar a la gestión de formalización de los productores agrarios y pecuarios.
11. Ejecutar actividades mensuales y trimestrales y anuales programadas por la Oficina de Desarrollo Productivo y la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario
12. Informar al coordinador del proyecto, el logro de los objetivos y/o diferencias en la ejecución del PIP.
13. Otras actividades que se le designe

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Subgerente de la Sub Gerencia de Desarrollo Económico y Agropecuario: Depende directamente.

Coordinaciones Externas

Ninguna

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.

Egresado(a)

Bachiller

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí

No

No

Primaria

Administración, Contabilidad, o afines a las funciones del cargo

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	No Aplica	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>	
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	<input type="checkbox"/>	
							No Aplica		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en agricultura y ganadería, habilidades de gestión y liderazgo, y conocimientos de gestión pública y recursos naturales. Conocimientos sobre crianza de animales, alimentación, salud animal, reproducción, manejo de pastizales, etc. Conocimientos sobre planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos agropecuarios. Conocimientos sobre leyes, reglamentos y normas relacionadas con la producción agropecuaria, como certificación orgánica.

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.

Cursos y/o capacitaciones a fines al puesto que postula. (Opcional)

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.

Seis (06) meses.

Experiencia específica

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

Seis (06) meses de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Seis (06) meses de experiencia en el sector público.

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.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

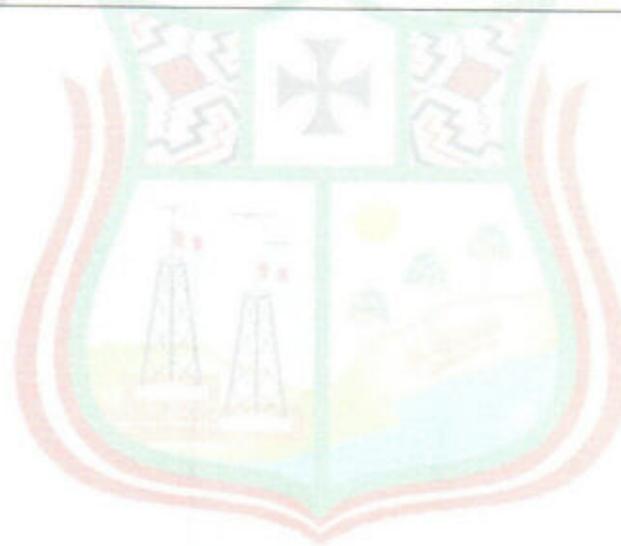
Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de Agosto del 2025.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2,500.00 (Dos Mil Quinientos Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



SEPAHUA
UCAYALI

"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE SERVICIOS BASICOS Y ORNATO

Dependencia funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Administra el servicio de limpieza pública, supervisa el aseo, higiene y salubridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer y aplicar normas programas y proyectos en aseo, higiene y salubridad, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Administra el servicio de limpieza pública, determinando las áreas de acumulación de desechos, rellenos sanitarios y el aprovechamiento industrial de desperdicios.
- c) Supervisar el aseo, higiene y salubridad en los establecimientos comerciales, industriales, viviendas, escuelas, piscinas, playas y otros lugares públicos locales.
- d) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- e) Impulsar una cultura cívica en la población de respeto a los bienes patrimoniales del distrito, de mantenimiento, limpieza, conservación y mejora del ornato público.
- f) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- g) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

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?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Sí

No

Primaria

Bachiller

Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input type="checkbox"/>	Si <input checked="" 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"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

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

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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
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

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

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

Un (01) año de 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:

Practica nte profesio nal	Auxiliar o Asistente	Analista	Especi alista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	<input checked="" 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:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

3 meses (Junio, Julio y Agosto)

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua

REMUNERACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE GESTION AMBIENTAL

Dependencia funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Encargada de los programas y proyectos para la gestión ambiental

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer y aplicar normas programas y proyectos de la gestión ambiental.
- b) Controlar y fiscalizar la emisión de humos, gases, ruidos y demás elementos contaminantes de la atmosfera y el ambiente.
- c) Implementar los instrumentos de gestión ambiental en coordinación con las municipalidades del gobierno nacional y regional, en el marco de la normativa de la materia.
- d) Proponer creación de áreas de conservación ambiental.
- e) Brindar y proponer las normas para el servicio de agua potable, alcantarillado y desagüe, limpieza pública y tratamiento de residuos sólidos, directamente o por concesión.
- f) Proveer los servicios de saneamiento rural y coordinar con las municipalidades de centros poblados para la realización de campañas de control de epidemias y sanidad animal.
- g) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- h) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

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?

Incompleta

Completa

Egresado(a)

Sí No

No



<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Administración, Economía, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Sanitaria o a fines por la formación.	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



CONOCIMIENTOS

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

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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
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

Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

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

Un (01) año de 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.	<input checked="" 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:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

3 meses (Junio, Julio y Agosto)

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua

REMUNERACION MENSUAL

S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE SEGURIDAD CIUDADANA, SERENAZGO Y TRANSPORTE

Dependencia funcional: GERENCIA DE SERVICIOS MUNICIPALES Y GESTION AMBIENTAL

Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Encargado de la seguridad ciudadana, serenazgo y servicio de transporte en vehículos menores para salvaguardar la seguridad de os ciudadanos del distrito de Sepahua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Proponer y aplicar normas para la seguridad ciudadana, serenazgo y para los servicios de transporte en vehículos menores, en concordancia con las normas vigentes.
- b) Controlar los servicios de serenazgo, vigilancia ciudadana, rondas urbanas, campesinas o similares, de la jurisdicción, de acuerdo a ley.
- c) Supervisar los operativos de seguridad ciudadana en coordinación con la Policía Nacional, el Ministerio Público y otros que la situación lo amerite.
- d) Proponer y ejecutar los programas de instrucción y entrenamiento permanente del personal de seguridad.
- e) Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- f) Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- g) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

No aplica

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?



Incompleta Completa Egresado(a)
 Primaria Bachiller

Sí No
 Administración, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Sanitaria o afines por la formación.
 ¿Requiere habilitación profesional?

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>			
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

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.)		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>						
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



Experiencia específica

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

Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia.

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

Un (01) año de 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:

Practica nie profesio nal	Auxiliar o Asistente	Analista	Especi alista	Supervisor/ Coordinador	Jefe de Área o Dpto.	<input checked="" 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:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

3 meses (Junio, Julio y Agosto)

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua

REMUNERACION MENSUAL

S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) SECRETARIO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del puesto:	SECRETARIA
Dependencia funcional:	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Puestos a su cargo:	NINGUNA
Nº de Puestos a convocar:	01

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión administrativa, en el control documentario y asistencia a la Oficina de Asesoría Jurídica para el funcionamiento y organización de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos en el ámbito de su competencia.
- Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
- Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acuden a una entrevista con él.
- Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten.
- Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del área
- Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área.
- Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo en el área, llevando el control respectivo.
- Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Coordinaciones Externas

Ninguna

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"/>

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

Egresado de Secretariado o afines por la formación.
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
No Aplica
<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en ofimática; conocimiento en digitación; conocimientos de Sistemas Administrativos 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.

Cursos y/o capacitaciones a fines al puesto que postula. (Opcional)

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			.....			
Observaciones. -									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia en función o materia 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	<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.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de agosto del 2025

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2,000.00 (Dos Mil Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAYALI

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 N° de Puestos a convocar: 01

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de gestión de Recursos Humanos, elaborar propuestas normativas que establezca normativas, informes técnicos y otros.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar las actividades de gestión de recursos humanos, de acuerdo de la normativa vigente
2. Coordinar realizar el desarrollo de las actividades de gestión de recursos humanos, en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de la reglas vigentes en materia de gestión de recursos humanos
4. Coordinar con otras unidades de organización de la municipalidad y con otras municipalidades para el ejercicio de sus funciones
5. Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia
6. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de oficina; depende directamente, asimismo tiene coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la municipalidad distrital de sepahua

Coordinaciones Externas

Con el organismo superior de las contrataciones del estado(OSCE)

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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración Contabilidad Economía o afines por la formación	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	No Aplica	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	No Aplica	<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"/> Grado	No Aplica	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	No Aplica	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	No Aplica	

CONOCIMIENTOS

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

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.

Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones del cargo estructural.

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.

Dos (2) años

Experiencia específica

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

Uno (1) año en puestos o cargos de especialista o analista en el sector público o privado

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

1 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	X	Analista	X	Especialista	X	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.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de egresado

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Añote el sustento:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio trabajo equipo realizar trabajo bajo presión capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (3) meses

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua – OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REMUNERACION MENSUAL

5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 Soles), incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor





MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



"Año de la recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Nombre del puesto: **ESPECIALISTA DE LOGISTICA**

Dependencia funcional: **OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

Puestos a su cargo: **NO APLICA**

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar el flujo de productos desde el punto de origen hasta el punto de destino.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y ejecutar los procesos de abastecimiento, control patrimonial y gestión de almacenes, así como la formulación, consolidación y reajustes de los cuadros de necesidades de la Municipalidad, previa coordinación y visto bueno de las unidades de organización respectivas.
- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajo, normas y procedimientos del sistema de abastecimiento.
- Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Ejecutar los procesos de adquisiciones cumpliendo con la normativa vigente perseverando la valides de calidad, precio, plazo de entrega, forma de pago, garantía y condiciones exigidas.
- Revisar y tramitar las solicitudes de cotización, cuadro comparativo de ordenes de compra, guías de internamiento, pedidos de comprobante de salidas, ordenes de servicios y otros documentos comerciales relacionados a su unidad de organización.
- Absolver consultas relacionados al ámbito de su competencia.
- Organizar y coordinar las actividades de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes, velando por su estado de conservación.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de Oficina: Depende directamente; asimismo tiene coordinación con todos los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Coordinaciones Externas

Con el Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE) y empresas prestadoras de bienes y servicios.

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"/>

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)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>
Administración, Contabilidad, economía o afines por la formación.
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



<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 type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Título	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento del sistema Nacional de Abastecimiento, conocimiento de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento. Conocimiento de manejo de aplicativo web SIAF, operaciones en línea, SIAF y SIGA, conocimiento de Microsoft Office.

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.

Contrataciones y adquisiciones con el Estado, Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF.

Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA MEF.

Certificación de la 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.

Dos (02) años.

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:

<input type="checkbox"/>	Práctico profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" 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.

La experiencia se contabilizará desde la fecha de Egresado.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) meses

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua – Oficina General de administración y Finanzas.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco Mil y 00/100 soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAYALI

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

¡ADELANTE
SEPAHUA! >>>



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"
FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE TESORERIA
Dependencia funcional: OFICINA DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

VERIFICAR QUE TODOS LOS PROCEDIMIENTOS ESTEN DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE TESORERIA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- A) REALIZAR LA FASE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN SU ETAPA DE GIRO EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL SECTOR PÚBLICO - SIAF - SP
B) EFECTUAR EL PAGO DE OBLIGACIONES, LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y EL ANÁLISIS FINANCIERO DE ACUERDO A LOS DISPOSITIVOS LEGALES VIGENTES Y CRONOGRAMAS DE PAGOS APROBADOS.
C) MANEJAR LAS CUENTAS BANCARIAS DE LA ENTIDAD
EJECUTAR LAS ACCIONES DE CONTROL, REGISTRO Y CUSTODIA DE LOS TÍTULOS/VALORES U OTROS DOCUMENTOS DE CONTENIDO MONETARIO.
ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA CUBRIR LOS GASTOS DE CARÁCTER URGENTE E IMPREVISTO A NIVEL DE LA ENTIDAD.
F) PROMOVER Y DIRIGIR PROPUESTAS INNOVADORAS Y DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA
G) EMITIR OPINIÓN TÉCNICA Y PRESENTAR INFORMACIÓN EN ASUNTOS DE SU COMPETENCIA
H) OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA INMEDIATA, RELACIONADAS A LAS FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL Y/O AREA.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES DE TRABAJOS CON EL JEFE INMEDIATO, ASI MISMO COORDINACIONES CON LOS DEMOS ARGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA MUNICIPALIDAD.

Coordinaciones Externas

CON ENTIDADES FINANCIERAS, CON EL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form section with three columns: A.) Nivel Educativo, B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto, C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional? Includes checkboxes for educational levels and professional requirements.



<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>

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

Conocimiento de sistemas administrativos, manejo del SIAF, SIGA y conocimiento en gestión publ.ca.

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.

- Cursos SIAF, SIGA, Gestión pública u otros afines a las funciones del cargo.
- Conocimiento de ofimática a nivel de básico o intermedio.

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 (02) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de experiencia desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el sector público

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

(01) año de experiencia en puestos o cargos similares en el sector público y/o privado

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"/> X	<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?

 X Sí NO

Anote el sustento:

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

Vocación de servicio.
 Trabajar con responsabilidad y confiabilidad.
 Adaptabilidad al cambio.
 Trabajo en equipo.
 Realizar trabajo bajo presión.
 Capacidad de análisis y síntesis



PLAZO DE CONTRATACION

TRES MESES

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua

REMUNERACION MENSUAL

5.000.00 (Cinco mil y 00/100 soles), incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAYALI

" AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA "

PERFIL DEL PUESTO DE UN (01) APOYO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Nombre del puesto: CONTADOR
 Dependencia funcional: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 Puestos a su cargo: SI
 N° de Puestos a convocar: 01

MISIÓN DEL PUESTO

APOYAR A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN CONducir ACCIONES DE DISEÑO, EJECUCION Y EVALUACION DE LAS OPERACION FINANCIERAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA MUNICIPALIDAD, DE ACUERDO CON EL MARCO NORMATIVO.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el proceso de la contabilidad patrimonial y presupuestal de la municipalidad, observando disposiciones vigentes emanadas de las unidades de organización rectoras.
2. Gestionar la consolidación de la información contable y tributaria de la municipalidad, así como los Estados Financieros y Presupuestales con sus respectivas notas explicativas y los informes gerenciales en el ámbito de su competencia..
3. Efectuar las conciliaciones bancarias, patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y almacén que correspondan.
4. Supervisar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas de compromisos y devengados en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF.
5. Supervisar los pagos y ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas-financieras de la municipalidad, proponer los ajustes y correcciones necesarias para cumplir con las obligaciones tributarias de la municipalidad.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

COORDINACIONES CON EL JEFE INMEDIATO

Coordinaciones Externas

Ninguna

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<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

Marcar con una "X" su grado académico, así como indicar en el recuadro su carrera profesional.

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

No Aplica
CONTABILIDAD
No Aplica

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No Aplica	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado	No Aplica

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de gestión administrativa – contable, manejo de SIAF (Modulo Administrativo, Contable y Presupuestal), SIGA, Gestiones publicas y/o relacionadas

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.

Cursos y/o capacitaciones a fines al puesto que postula. (Opcional)

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.)			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo (Excel; Open Calc, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>					
Programa y Sistemas de Gestión públicas (PadronNominal, Mis-minsa, etc.)			<input checked="" type="checkbox"/>					
.....					Observaciones. -				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Dos (02) año experiencia laboral en función o materia en el sector público o privado

Experiencia específica

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

Un (01) año de experiencia en función o materia en el sector público o privado.

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

Un (01) año de 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:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" 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.

LA EXPERIENCIA SE CONTABILIZARÁ DESDE LA CONDICIÓN DE EGRESADO

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

Documento Nacional de Identidad - DNI

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis. Iniciativa, proactividad, tolerancia a la presión, honestidad.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la Firma del Contrato hasta el 31 de agosto del 2025.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua.

REMUNERACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco Mil Con 00/100 SOLES) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL



SEPAHUA
UCAYALI



Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

ADELANTE
SEPAHUA!

"Año De La Recuperación Y Consolidación De La Economía Peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Nombre del puesto: SUB GERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia funcional: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia De Estudios Y Proyectos, Es La Unidad Orgánica De Línea Responsable De Formular Y Evaluar Estudios De Pre Inversión En El Marco Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones-Invierte.Pe.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisar, Revisar, Evaluar Y Tramitar La Aprobación De Los Expedientes Técnicos Que Se Presenten Por Ejecución Presupuestaria Indirecta O Por Encargo, Así Como La Elaboración De Expediente Por Modalidad De Ejecución Presupuestaria Directa, Indirecta, Con Cargo Al Financiamiento De La Municipalidad Distrital Y/O Por Terceros.
- Participar En La Identificación De Proyectos De Inversión De Interés Para El Desarrollo Local En Coordinación Con La Oficina General De Planeamiento, Presupuesto Y Modernización.
- Conducir Y Dirigir Los Procesos Técnicos Administrativos De Los Estudios De Pre Inversión, De Conformidad Con Las Disposiciones Legales Y Lineamientos De Política Vigentes, Incorporando El Análisis De Riesgos De Desastres En Todo El Ciclo Del Proyecto.
- Proponer Y Recomendar Directivas Y/O Lineamientos Para Que Los Estudios De Pre Inversión Y Estudios Definitivos De Obras, Se Formulen Adecuadamente Dentro De Las Normas Y Disposiciones Técnico Legales Vigentes.
- Elaborar Y Suscribir Los Estudios De Pre Inversión Y Registrar En El Banco De Proyectos, Manteniéndola Actualizada De Acuerdo A La Información Alcanzada.
- Asesorar Y Apoyar A Las Entidades Y Organizaciones De Base Legalmente Constituidas De Acuerdo A La Disponibilidad, En La Orientación De La Formulación De Estudios De Pre Inversión En Armonía Con La Estrategia Y El Plan De Desarrollo Local.
- Formular Los Términos De Referencia De Los Estudios De Pre Inversión Para La Ejecución De Los Proyectos De Inversión Pública Bajo La Modalidad De Ejecución Presupuestaria Indirecta Y/O Directa De Conformidad A La Ley De Contrataciones Del Estado Y, La Ley Del Sistema Nacional De Programación Multianual Y Gestión De Inversiones (Invierte.Pe), Vigentes.
- Elaborar El Informe De Consistencia Del Estudio Definitivo O Expediente Técnico Detallado.
- Las Demás Que Le Asigne La Gerencia De Infraestructura Y Desarrollo Territorial En El Marco De Sus Competencias O Aquellas Que Le Corresponda Por Norma Expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene Relación Con El Jefe/A De Oficina: Depende Directamente; Así Mismo Tiene Coordinación Con El Área Usuaría De La MDS.

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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="text"/>	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título universitario en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines a la formación	<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"/> Maestría	<input type="text"/>		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="text"/> Grado		



Universitario Doctorado
 Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

- Conocimiento sobre formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Conocimiento sobre calidad de expedientes técnicos.

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.

- Procedimiento Administrativo y Actualización en "Gestión Pública".
- Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversiones 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; Open Calc, 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.

Experiencia específica

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

Dos (02) Años En Temas Relacionados A La Gestión Pública, Inversión Pública, Gestión De Proyectos E Inversiones

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 Publico.

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 checked="" 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:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

Tres (03) Meses, desde la firma de contrato.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

REMUNERACION MENSUAL

S/ 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: SUB GERENCIA DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y DE CATASTRO URBANO Y RURAL.
 Nombre del puesto: SUB GERENTE DE OBRAS, LIQUIDACIONES Y DE CATASTRO URBANO Y RURAL.
 Dependencia funcional: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL.
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos relacionados con el desarrollo urbano – rural y organización del espacio físico del distrito de concordancia con lo establecido por la ley orgánica de municipalidades y la normativa vigente.
 Verificar la ejecución de las obras de inversión pública en el ámbito local según sus competencias, bajo las diversas modalidades en concordancia con el programa multianual de inversiones de la Municipalidad distrital.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir y supervisar en materia de su competencia, los procesos técnicos administrativos de la ejecución de obras por ejecución presupuestaria directa y actividades de infraestructura, hasta la liquidación final, en concordancia con los dispositivos legales vigentes y lineamientos de política del Gobierno Regional de Ucayali.
- Proponer directivas y/o lineamientos, para que los expedientes de entrega de obras a las municipalidades y sectores, se realicen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnicas legales vigentes; así como una adecuada labor de supervisión externa o inspección de la ejecución de obras hasta su culminación.
- Coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos de catastro urbano y rural del distrito.
- Efectuar las coordinaciones correspondientes con los sectores, y otros, para llevar a cabo el proceso de entrega definitiva de las obras, según corresponda.
- Dirigir y conducir la evaluación ex post de todos los proyectos de inversión pública, cuya viabilidad ha sido declarada sobre la base de los estudios de factibilidad en concordancia con la normativa vigente.
- Llevar control de las cartas fianzas de fiel cumplimiento, adelanto directo, adelanto para materiales y elaborar informes para la devolución de cartas fianzas cancelación de saldos de obra.
- Controlar la correcta aplicación y uso de los recursos asignados en la ejecución de proyectos.
- Programar y controlar el cumplimiento de los procesos de liquidación física financiero y transferencia de obras.
- Efectuar el control de calidad de los proyectos y/u obras de inversión pública en la fase de ejecución, a través del supervisor de obras.
- Monitorear y/o supervisar los procesos constructivos, avances físicos, financieros y administrativos de las obras ejecutadas por las diferentes modalidades de contrata, convenio y administración directa.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia.
- Gestionar a los servidores civiles bajo responsabilidad.
- Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de gestión.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de Oficina: Depende directamente; asimismo tiene coordinación con todas los Órganos y Unidades Orgánicas de la Municipalidad Distrital de Sepahua.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

Marcar con una "X" su nivel de estudio.

Primaria
 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.

Egresado(a)
 Bachiller

C.) Su puesto actual ¿Requiere Colegiatura Profesional?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Título universitario en la carrera de Arquitectura, Ingeniería Civil, o afines a la formación
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
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Tímulo

CONOCIMIENTOS

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

Curso de contrataciones del estado y su reglamento.
 Diplomado de programación, metrados, costos, presupuestos y valorización de obras.
 Conocimiento del programa AutoCAD.
 Conocimiento de Microsoft Office.

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.

Cursos y/o programas de especialización afines a las funciones de cargo estructural.

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.

Experiencia específica

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

Dos (02) años.

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	X	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.



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

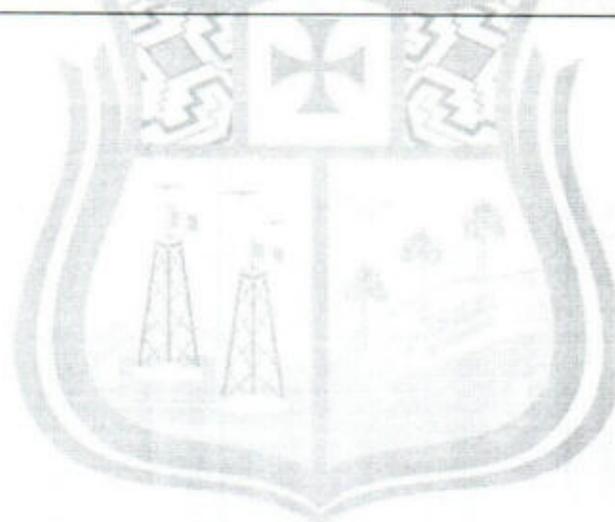
3 meses desde la firma de contrato.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua – GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL

REMUNERACION MENSUAL

S/. 5,000.00 (Cinco mil y 00/100 Soles) incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



SEPAHUA

UCAYALI

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Órgano o unidad orgánica:	SUB GERENCIA DE MAESTRANZA	
Nombre del puesto:	SUB GERENTE EN MAESTRANZA	
Dependencia funcional:	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Puestos a su cargo:	NO APLICA	
MISIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRAR RACIONALMENTE EL POOL DE MAQUINARIAS, EQUIPOS PESADOS, VEHICULOS MENORES Y FLUVIALES DE LA ENTIDAD, FORMULANDO CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA GARANTIZAR SU PERMANENTE OPERATIVIDAD; ASI COMO NORMAS PARA EL CONTROL Y SU BUEN USO DE LOS MISMOS.		
FUNCIONES DEL PUESTO		
<p>A) CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CORRECTA APLICACIÓN DE POLITICAS Y ASPECTOS QUE DICTE LA ENTIDAD EN REFERENCIA A SUS COMPETENCIAS.</p> <p>B) ADMINISTRAR A TRAVÉS DE CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO LA OPERATIVIDAD Y USO DE LOS DIFERENTES TIPOS DE VEHICULOS.</p> <p>C) PROGRAMAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DIARIAS DEL USO DE LOS VEHICULOS MENORES, EQUIPOS, MAQUINARIA PESADA Y UNIDADES FLUVIALES.</p> <p>D) FORMULAR EL CUADRO DE NECESIDADES PREVIENDO LOS REPUESTOS E INSUMOS NECESARIOS Y ADECUADOS QUE GARANTIZEN LA OPERATIVIDAD EFICIENTE DE LOS VEHICULOS MENORES, FLUVIALES, EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA, ASI COMO LOS BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA EL NORMAL FUNCIONAMIENTO DE LA SUB GERENCIA, PARA SER INCLUIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL.</p> <p>E) COORDINAR CON LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, LA PROGRAMACION Y EJECUCION DE RECURSOS DE CAPACITACION Y ACTUALIZACION PARA EL PERSONAL TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE LA SUB GERENCIA.</p> <p>F) APOYAR LA EJECUCION DE PROYECTOS Y ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO DE VIAS Y CAMINOS VECINALES POR ADMINISTRACION DIRECTA.</p> <p>G) LAS DEMAS QUE ASIGNE LA GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL EN EL MARCO DE SU COMPETENCIAS O AQUELLAS QUE LE CORRESPONDA POR NORMA EXPRESA.</p>		
COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
COORDINACION DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE POOL DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS DE LA MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SEPAHUA, ENTRE AREAS DE LA MDS.		
Coordinaciones Externas		
TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE VIAS DEL DISTRITO DE SEPAHUA, COORDINACION CON LOS PRESIDENTES DE BARRIO Y PROPIETARIOS DE PREDIOS.		
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"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	UNIVERSIDAD COMPLETA
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresad o <input type="checkbox"/> Título	

CONOCIMIENTOS

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

TOPOGRAFIA
LINEAMIENTOS BASICOS EN COSTRUCCION DE CARRETERAS
MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS AUTOMOTRIZES
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS MINEROS
SOLDADURA UNIVERSAL
MECANICA DE PRODUCCION

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.

DIPLOMADO DE ESPECIALISTA EN CARRETERAS	384 HORAS
CURSO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO - OSCE	128 HORAS
CURSO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTION PUBLICA SIGA, SIAF Y SEACE	128 HORAS
CURSO DE SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE - SSOMA	128 HORAS
MEDIDAS PREVENTIVAS Y CONTROL DE COVID 19	128 HORAS
SIMPOSIUM DE SOLDADURA - UNI	45 HORAS
IPERC MATRIZ	14 HORAS
RIEGOS ELECTRICOS	14 HORAS
TRABAJOS EN ALTURA	14 HORAS
TRABAJOS EN CALIENTE	14 HORAS
SEGURIDAD CON HERRAMIENTAS MANUALES	14 HORAS
IZAJE DE CARGAS	14 HORAS
ESPACIO CONFINADOS Y ZANJAS	14 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		Inglés técnico			X	
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)			X		.....			

7 AÑOS

Experiencia específica

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

5 AÑOS

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

3 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	X	Especialista	X	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:

CONOCER EL LUGAR A TRABAJAR (TERRITORIALMENTE Y SOCIALMENTE)

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

PROFESIONAL PROACTIVO, CON MUCHAS GANAS DE TRABAJAR Y SUPERARSE CADA DIA MAS. CON AMPLIO CONOCIMIENTO EN ARREGLO DE EQUIPOS MECANICOS Y MAQUINARIA PESADA.

PLAZO DE CONTRATACION

TRES (03) MESES, DESDE LA FIRMA DEL CONTRATO

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SEPAHUA – SUB GERENCIA DE MAESTRANZA

REMUNERACION MENSUAL

S/.5,000.00 (CINCO MIL Y 00/100 SOLES), INCLUYE LOS MONTOS DE AFILIACIONES DE LEY, ASI COMO TODA DEDUCCION APLICABLE AL SERVIDOR.

SEPAHUA
UCAYALI



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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: GERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TERRITORIAL
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 Dependencia funcional: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 Puestos a su cargo: NO APLICA
 N° de Puestos a Convocar: 1

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar investigaciones y análisis para identificar el alcance, los objetivos y los requisitos del proyecto; preparación y actualización de los documentos de los proyectos, comunicación y coordinación con las partes interesadas internas y externas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los ámbitos de acción en materia de Estudios y Proyectos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Recoger y sistematizar información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas públicas relativas a estudios y proyectos.
- Aplicar la normativa técnico funcional necesaria para la elaboración y evaluación de estudios y expedientes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Revisar, evaluar y tramitar la aprobación de los expedientes técnicos que se presenten por ejecución presupuestaria indirecta o por encargo, así como la elaboración de expedientes por la modalidad de ejecución presupuestaria directa, indirecta, con cargo al financiamiento de la Municipalidad Distrital y/o por terceros.
- Ejecutar los procesos técnicos administrativos de los estudios de pre inversión, de conformidad con las disposiciones legales y lineamientos de política vigentes.
- Proponer y recomendar directivas y/o lineamientos para que los estudios de pre inversión y estudios definitivos de obras, se formulen adecuadamente dentro de las normas y disposiciones técnico legales vigentes.
- Revisar los estudios de pre inversión y registrar en el banco de proyectos, manteniéndola actualizada de acuerdo a la información alcanzada.
- Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Tiene relación con el jefe/a de Oficina: Depende directamente, asimismo tiene coordinación con el área usuaria de la MDS

Coordinaciones Externas

Para las coordinaciones y tareas que se les fueran asignadas

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?



MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



<input type="checkbox"/>	Incompleta	<input type="checkbox"/>	Completa	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Arquitectura, Ingeniería Civil o afines por la formación	<input type="checkbox"/>	Si	<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"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	No aplica	<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 type="checkbox"/>	Maestría		Egresado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	Grado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado	No Aplica	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No
				<input type="checkbox"/>	Egresado		Titulado	<input type="checkbox"/>	Si	<input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Normativa vigente del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública
Elaboración de Expedientes Técnicos.

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.

Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión.
Integridad, Ética en la función pública.
Diseño de carreteras o diseño de edificaciones.

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.

Dos (02) años

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:

<input type="checkbox"/>	Practicante profesional	<input type="checkbox"/>	Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/>	Analista	<input checked="" 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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE SEPAHUA

www.munisepahua.gob.pe – RUC 20186751613

Dirección: Jr. Seminario S/N. Sepahua, Atalaya, Ucayali - Perú



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

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

Vocación de servicio, orientación a resultados, trabajar con responsabilidad y confiabilidad, adaptabilidad al cambio, trabajo en equipo, realizar trabajo bajo presión, capacidad de análisis y síntesis.

PLAZO DE CONTRATACION

Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre del 2025

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

Municipalidad Distrital de Sepahua – Gerencia de Infraestructura y Desarrollo Territorial

REMUNERACION MENSUAL

S/. 4,500.00 (Cuatro mil Quinientos y 00/100 soles) Incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



SEPAHUA

UCAYALI

Email: alcaldia@munisepahua.gob.pe / mesadepartes@munisepahua.gob.pe

¡ADELANTE
SEPAHUA!